

BELGISCH STAATSBLAD

MONITEUR BELGE

Publicatie overeenkomstig artikelen 472 tot 478 van de programmawet van 24 december 2002, gewijzigd door de artikelen 4 tot en met 8 van de wet houdende diverse bepalingen van 20 juli 2005.

Dit *Belgisch Staatsblad* kan geconsulteerd worden op :
www.staatsblad.be

Bestuur van het Belgisch Staatsblad, Antwerpsesteenweg 53, 1000 Brussel - Directeur : Wilfried Verrezen

Gratis tel. nummer : 0800-98 809



Publication conforme aux articles 472 à 478 de la loi-programme du 24 décembre 2002, modifiés par les articles 4 à 8 de la loi portant des dispositions diverses du 20 juillet 2005.

Le *Moniteur belge* peut être consulté à l'adresse :
www.moniteur.be

Direction du Moniteur belge, chaussée d'Anvers 53, 1000 Bruxelles - Directeur : Wilfried Verrezen

Numéro tél. gratuit : 0800-98 809

188e JAARGANG

N. 114

188e ANNEE

DINSDAG 15 MEI 2018

MARDI 15 MAI 2018

INHOUD

Wetten, decreten, ordonnanties en verordeningen

Ministerie van Landsverdediging

30 APRIL 2018. — Wet tot wijziging van diverse bepalingen betreffende het statuut van de militairen, bl. 39801.

Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken

4 APRIL 2014. — Wet betreffende de verzekeringen. — Officiële coördinatie in het Duits. — Deel I, bl. 39803.

Föderaler Öffentlicher Dienst Inneres

4. APRIL 2014 — Gesetz über die Versicherungen. — Inoffizielle Koordinierung in deutscher Sprache. — Teil I, S. 39804.

Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken

31 JULI 2017. — Wet tot invoering van een doorlopend systeem van voorschotten op de opbrengst van de aanvullende gemeentebelasting op de personenbelasting. — Duitse vertaling, bl. 39835.

Föderaler Öffentlicher Dienst Inneres

31. JULI 2017 — Gesetz zur Einführung eines ständigen Systems der Vorschüsse auf das Aufkommen der Gemeindefiskussteuer auf die Steuer der natürlichen Personen — Deutsche Übersetzung, S. 39836.

SOMMAIRE

Lois, décrets, ordonnances et règlements

Ministère de la Défense

30 AVRIL 2018. — Loi modifiant diverses dispositions relatives au statut des militaires, p. 39801.

Service public fédéral Intérieur

4 AVRIL 2014. — Loi relative aux assurances. — Coordination officielle en langue allemande. — Partie I, p. 39803.

Service public fédéral Intérieur

31 JUILLET 2017. — Loi visant la mise en place d'un système d'avances permanent sur le produit de la taxe communale additionnelle à l'impôt des personnes physiques. — Traduction allemande, p. 39835.

Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken

22 DECEMBER 2017. — Wet met betrekking tot de overdracht van een deel van de bevoegdheden en het personeel van de Directie-generaal Oorlogsslachtoffers naar de Federale Pensioendienst. — Duitse vertaling, bl. 39837.

Service public fédéral Intérieur

22 DECEMBRE 2017. — Loi relative au transfert d'une partie des attributions et du personnel de la direction générale victimes de la guerre au service fédéral des pensions. — Traduction allemande, p. 39837.

Föderaler Öffentlicher Dienst Inneres

22. DEZEMBER 2017 — Gesetz über die Übertragung eines Teils der Zuständigkeiten und des Personals der Generaldirektion Kriegsoffer an den Föderalen Pensionsdienst — Deutsche Übersetzung, S. 39837.

Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken

25 DECEMBER 2017. — Koninklijk besluit tot wijziging van diverse besluiten betreffende de procedure voor de afdeling bestuursrecht-spraak van de Raad van State. — Duitse vertaling, bl. 39840.

Service public fédéral Intérieur

25 DECEMBRE 2017. — Arrêté royal modifiant divers arrêtés relatifs à la procédure devant la section du contentieux administratif du Conseil d'Etat. — Traduction allemande, p. 39840.

Föderaler Öffentlicher Dienst Inneres

25. DEZEMBER 2017 — Königlicher Erlass zur Abänderung verschiedener Erlasse über das Verfahren vor der Verwaltungsstreitsachenabteilung des Staatsrates — Deutsche Übersetzung, S. 39840.

*Gemeenschaps- en Gewestregeringen**Gouvernements de Communauté et de Région**Gemeinschafts- und Regionalregierungen**Vlaamse Gemeenschap**Communauté flamande**Vlaamse overheid**Autorité flamande*

20 APRIL 2018. — Besluit van de Vlaamse Regering houdende de wijziging en de bijzondere bepalingen voor het jaar 2018 van het Onroerendergoedbesluit van 16 mei 2014, wat betreft projectsubsidies, bl. 39849.

20 AVRIL 2018. — Arrêté du Gouvernement flamand portant la modification et les dispositions particulières pour l'année 2018 de l'Arrêté sur le Patrimoine immobilier du 16 mai 2014, en ce qui concerne les subventions de projet, p. 39850.

*Vlaamse overheid**Autorité flamande*

20 APRIL 2018. — Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de wijze van communicatie tussen het lokaal bestuur, de indiener van de klacht en de toezichthoudende overheid in het kader van het bestuurlijk toezicht op het lokaal bestuur, bl. 39850.

20 AVRIL 2018. — Arrêté du Gouvernement flamand fixant le mode de communication entre l'administration locale, l'auteur de la plainte et l'autorité de tutelle dans le cadre du contrôle administratif sur l'administration locale, p. 39852.

*Vlaamse overheid**Autorité flamande*

20 APRIL 2018. — Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van het aantal te verkiezen gemeenteraadsleden per gemeente, schepenen per gemeente, leden van de raden voor maatschappelijk welzijn van Voeren en de randgemeenten, leden van het vast bureau van Voeren en de randgemeenten, districtsraadsleden per district in Antwerpen, leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst per gemeente, provincieraadsleden per provincie van het Vlaamse Gewest, en tot verdeling van de provincieraadsleden over de provinciedistricten, bl. 39853.

20 AVRIL 2018. — Arrêté du Gouvernement flamand fixant le nombre de conseillers communaux à élire par commune, le nombre d'échevins à élire par commune, le nombre de membres des conseils de l'aide sociale à élire dans les communes périphériques et la commune de Fourons, le nombre de membres du bureau permanent à élire dans les communes périphériques et la commune de Fourons, le nombre de conseillers de district à élire par district à Anvers, le nombre de membres du comité spécial pour le service social à élire par commune, le nombre de conseillers provinciaux à élire par province de la Région flamande, et portant répartition des conseillers provinciaux entre les districts provinciaux, p. 39869.

*Franse Gemeenschap**Communauté française**Ministerie van de Franse Gemeenschap**Ministère de la Communauté française*

21 FEBRUARI 2018. — Besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap tot vaststelling van de kwalificatieprofielen van « Onderhoudstuinier », « Tuinaannemer », « Technicus onderhoud en diagnostiek wagen » « Kelner/tafelbediende restaurant », bl. 40231.

21 FEVRIER 2018. — Arrêté du Gouvernement de la Communauté française définissant les profils de certification du/de la « Jardinier d'entretien/Jardinière d'entretien », du/de la « Jardinier d'aménagement/Jardinière d'aménagement », du/de la « Technicien en maintenance et diagnostic automobile/Technicienne en maintenance et diagnostic automobile », du/de la « Garçon/Serveuse de restaurant », p. 39894.

*Waals Gewest**Région wallonne**Wallonische Region**Waalse Overheidsdienst**Service public de Wallonie*

19 APRIL 2018. — Besluit van de Waalse Regering tot wijziging van het besluit van de Waalse Regering van 22 juni 2006 tot bepaling van de modellen van verklaringen betreffende de opmaak en de levering van verkiezingsdocumenten voor de verkiezingen van de gemeenteraden, de provincieraden en de sectorraden, bl. 40262.

19 AVRIL 2018. — Arrêté du Gouvernement wallon modifiant l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 déterminant les modèles de déclarations concernant la confection et la livraison des documents électoraux pour les élections communales, provinciales et de secteurs, p. 40232.

Öffentlicher Dienst der Wallonie

19. APRIL 2018 — Erlass der Wallonischen Regierung zur Abänderung des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 22. Juni 2006 zur Festlegung der Muster für die Erklärungen zwecks Herstellung und Lieferung der Wahldokumente im Hinblick auf die Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen, S. 40247.

*Waalse Overheidsdienst**Service public de Wallonie*

19 APRIL 2018. — Besluit van de Waalse Regering tot wijziging van het besluit van de Waalse Regering van 7 juli 2006 betreffende het digitaal invoeren, het digitaal overmaken en de geautomatiseerde behandeling van de gegevens van de verkiezingen, bl. 40282.

19 AVRIL 2018. — Arrêté du Gouvernement wallon modifiant l'arrêté du Gouvernement wallon du 7 juillet 2006 relatif à l'encodage numérique, la transmission numérique, ainsi qu'au traitement automatisé des données électorales, p. 40277.

Öffentlicher Dienst der Wallonie

19. APRIL 2018 — Erlass der Wallonischen Regierung zur Abänderung des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 7. Juli 2006 über die digitale Kodierung, die digitale Übertragung und die automatisierte Verarbeitung der Wahldaten, S. 40279.

*Waalse Overheidsdienst**Service public de Wallonie*

19 APRIL 2018. — Besluit van de Waalse Regering tot wijziging van het besluit van de Waalse Regering van 22 juni 2006 betreffende de kiesverrichtingen voor de gemeenteraads-, provincieraads- en sectorraadsverkiezingen, bl. 40381.

19 AVRIL 2018. — Arrêté du Gouvernement wallon modifiant l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales, provinciales et de secteurs, p. 40285.

Öffentlicher Dienst der Wallonie

19. APRIL 2018 — Erlass der Wallonischen Regierung zur Abänderung des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 22. Juni 2006 über die Wahlverrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen, S. 40332.

*Waalse Overheidsdienst**Service public de Wallonie*

20 APRIL 2018. — Ministerieel besluit tot vervanging van de bijlagen 1 en 2 bij het besluit van de Waalse Regering van 24 april 2014 betreffende de rassencatalogi voor landbouwgewassen en groentege-
wassen en tot opheffing van verschillende desbetreffende bepalingen, bl. 40438.

20 AVRIL 2018. — Arrêté ministériel remplaçant les annexes 1^{re} et 2 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 24 avril 2014 relatif aux catalogues des variétés des espèces de plantes agricoles et de légumes et abrogeant certaines dispositions en la matière, p. 40431.

Öffentlicher Dienst der Wallonie

20. APRIL 2018 — Ministerialerlass zur Ersetzung der Anhänge 1 und 2 des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 24. April 2014 über die Kataloge der Sorten von landwirtschaftlichen Pflanzenarten und Gemüsearten und zur Aufhebung gewisser Bestimmungen in diesem Bereich, S. 40434.

Andere besluiten

Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Hulpkas voor werkloosheidsuitkeringen. — Verlenging van het mandaat van administrateur-generaal, bl. 40442.

Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Algemene Directie Collectieve Arbeidsbetrekkingen. — Besluiten betreffende de leden van de paritaire comités. — Erratum, bl. 40442.

Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid

Federaal Agentschap voor de Kinderbijslag. — Beheerscomité. — Ontslag en benoeming van leden, bl. 40442.

Federale Overheidsdienst Economie, K.M.O., Middenstand en Energie

Elektrische verbindingen. — Wegvergunningen. — Dossier 235/34060 SIX, bl. 40443.

Gemeenschaps- en Gewestregeringen

Gemeinschafts- und Regionalregierungen

Vlaamse Gemeenschap

Vlaamse overheid

Kanselarij en Bestuur

20 APRIL 2018. — Ministerieel besluit tot wijziging van artikel 2 van het ministerieel besluit van 27 juni 2014 houdende de benoeming van een lid en een plaatsvervangend lid van de beroepsinstantie inzake openbaarheid van bestuur en hergebruik van overheidsinformatie, afdeling openbaarheid van bestuur, bl. 40443.

Franse Gemeenschap

Ministerie van de Franse Gemeenschap

26 MAART 2018. — Besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap tot wijziging van het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 5 juni 2012 tot aanwijzing van de leden van de Centrale Paritaire Commissie van de Hogere Kunstschole van het confessioneel vrij onderwijs, bl. 40445.

Ministerie van de Franse Gemeenschap

26 MAART 2018. — Besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap houdende benoeming van de leden van de Raad van Beroep van het vrij confessioneel onderwijs voor sociale promotie, bl. 40447.

Ministerie van de Franse Gemeenschap

26 MAART 2018. — Besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap tot benoeming van de leden van de Raad van beroep voor het confessioneel vrij buitengewoon onderwijs, bl. 40449.

Autres arrêtés

Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale

Caisse auxiliaire de paiement des allocations de chômage. — Renouvellement du mandat de l'administrateur général, p. 40442.

Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale

Direction générale Relations collectives de travail. — Arrêtés concernant les membres des commissions paritaires. — Erratum, p. 40442.

Service public fédéral Sécurité sociale

Agence fédérale pour les allocations familiales. — Comité de gestion. — Démission et nomination de membres, p. 40442.

Service public fédéral Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie

Connexions électriques. — Permissions de voirie. — Dossier 235/34060 SIX, p. 40443.

Gouvernements de Communauté et de Région

Communauté flamande

Autorité flamande

Chancellerie et Gouvernance publique

20 AVRIL 2018. — Arrêté ministériel modifiant l'article 2 de l'arrêté ministériel du 27 juin 2014 portant nomination d'un membre et d'un membre suppléant de l'instance de recours en matière de publicité de l'administration et de réutilisation des informations du secteur public, section publicité de l'administration, p. 40444.

Communauté française

Ministère de la Communauté française

26 MARS 2018. — Arrêté du Gouvernement de la Communauté française modifiant l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 juin 2012 portant désignation des membres de la Commission paritaire centrale des Ecoles supérieures des Arts de l'enseignement libre confessionnel, p. 40444.

Ministère de la Communauté française

26 MARS 2018. — Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant désignation des membres de la Chambre de recours de l'enseignement de promotion sociale libre confessionnel, p. 40446.

Ministère de la Communauté française

26 MARS 2018. — Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant désignation des membres de la Chambre de recours de l'enseignement spécial libre confessionnel, p. 40448.

Ministerie van de Franse Gemeenschap

26 MAART 2018. — Besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap houdende benoeming van de leden van de Raad van Beroep van het confessioneel vrij secundair onderwijs, bl. 40451.

Ministerie van de Franse Gemeenschap

26 MAART 2018. — Besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap houdende benoeming van de leden van de Raad van Beroep voor het confessioneel vrij basisonderwijs, bl. 40453.

Ministerie van de Franse Gemeenschap

Registratie van wapenschilden van natuurlijke personen of familieverenigingen, bl. 40454.

Ministerie van de Franse Gemeenschap

Registratie van wapenschilden van natuurlijke personen of familieverenigingen, bl. 40454.

*Waals Gewest**Wallonische Region**Waalse Overheidsdienst*

Leefmilieu, bl. 40459.

Ministère de la Communauté française

26 MARS 2018. — Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant désignation des membres de la Chambre de recours de l'enseignement secondaire libre confessionnel, p. 40450.

Ministère de la Communauté française

26 MARS 2018. — Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant désignation des membres de la Chambre de recours de l'enseignement fondamental libre confessionnel, p. 40452.

Ministère de la Communauté française

Enregistrement d'armoiries de personne physique ou d'association familiale, p. 40454.

Ministère de la Communauté française

Enregistrement d'armoiries de personne physique ou d'association familiale en Communauté française, p. 40454.

*Région wallonne**Service public de Wallonie*

Environnement, p. 40455.

Öffentlicher Dienst der Wallonie

Umwelt, S. 40457.

Officiële berichten*SELOR. — Selectiebureau van de Federale Overheid*

Selectie van directeur-generaal Gezondheid en Werk (m/v/x), voor de Federale overheidsdienst Volksgezondheid, Veiligheid Voedselketen en Leefmilieu. — Selectienummer : ANG18710, bl. 40461.

SELOR. — Selectiebureau van de Federale Overheid

Vergelijkende selectie van Franstalige IT Junior projectleiders (m/v/x) (niveau A1), voor de FOD Kanselarij van de Eerste Minister. — Selectienummer : AFG18089, bl. 40461.

SELOR. — Selectiebureau van de Federale Overheid

Vergelijkende selectie van Franstalige Attachés Overheidsopdrachten (m/v/x) (niveau A), voor de FOD Kanselarij van de Eerste Minister. — Selectienummer : AFG18090, bl. 40462.

Ministerie van Landsverdediging

Normale werving bijkomende wervings sessie van een kandidaat-reserveofficier in 2018, bl. 40462.

Avis officiels*SELOR. — Bureau de Sélection de l'Administration fédérale*

Sélection du directeur général Santé et Travail (m/f/x), pour le Service public fédéral Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement. — Numéro de sélection : AFG18710, p. 40461.

SELOR. — Bureau de Sélection de l'Administration fédérale

Sélection comparative de chefs de projet IT junior (m/f/x) (niveau A1), francophones, pour le SPF Chancellerie du Premier Ministre. — Numéro de sélection : AFG18089, p. 40461.

SELOR. — Bureau de Sélection de l'Administration fédérale

Sélection comparative d'Attachés Marchés publics (m/f/x) (niveau A), francophones, pour le SPF Chancellerie du Premier Ministre. — Numéro de sélection : AFG18090, p. 40462.

Ministère de la Défense

Recrutement normal session supplémentaire de recrutement d'un candidat officier de réserve en 2018, p. 40462.

*Gemeenschaps- en Gewestregeringen**Gouvernements de Communauté et de Région**Gemeinschafts- und Regionalregierungen**Waals Gewest**Région wallonne**Wallonische Region**Waalse Overheidsdienst**Service public de Wallonie*

30 MAART 2018. — Omzendbrief betreffende de verkeersbelasting of de inverkeersstellingsbelasting op de auto's. — In het buitenland ingeschreven voertuigen die door een persoon die in het Waalse Gewest verblijft, op het Waalse grondgebied gebruikt worden. — Voorwaarden voor de aanslag, de vrijstelling, en de eisbaarheid betreffende de verkeersbelasting en de inverkeersstellingsbelasting, bl. 40472.

30 MARS 2018. — Circulaire relative aux taxes de circulation et de mise en circulation sur les véhicules automobiles. — Véhicules immatriculés à l'étranger et utilisés sur le territoire wallon par une personne résidant en Région wallonne. — Conditions d'imposition, d'exonération et d'exigibilité à la taxe de circulation et à la taxe de mise en circulation, p. 40463.

Öffentlicher Dienst der Wallonie

30. MÄRZ 2018 — Rundschreiben über die Verkehrssteuer und Inbetriebsetzungssteuer auf Kraftfahrzeuge — Im Ausland zugelassene Fahrzeuge, die eine in der Wallonischen Region wohnhafte Person auf dem wallonischen Gebiet benutzt — Bedingungen für die Besteuerung, die Steuerbefreiung und den Steueranspruch betreffend die Verkehrssteuer und die Inbetriebsetzungssteuer, S. 40467.

*Brussels Hoofdstedelijk Gewest**Région de Bruxelles-Capitale**Brussels Instituut voor Milieubeheer**Institut bruxellois pour la Gestion de l'Environnement*

Bericht van openbaar onderzoek. — Ontwerp van Beheerplan van het Zoniënwoud van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, bl. 40477.

Avis d'enquête publique. — Projet de plan de gestion de la Forêt de Soignes de la Région de Bruxelles-Capitale, p. 40477.

De Wettelijke Bekendmakingen en Verschillende Berichten**Les Publications légales et Avis divers**

Deze worden niet opgenomen in deze inhoudsopgave en bevinden zich van bl. 40478 tot 40484.

Ils ne sont pas repris dans ce sommaire mais figurent aux pages 40478 à 40484.

WETTEN, DECRETEN, ORDONNANTIES EN VERORDENINGEN LOIS, DECRETS, ORDONNANCES ET REGLEMENTS

MINISTERIE VAN LANDSVERDEDIGING

[C – 2018/12022]

30 APRIL 2018. — Wet tot wijziging van diverse bepalingen betreffende het statuut van de militairen (1)

FILIP, Koning der Belgen,
Aan allen die nu zijn en hierna wezen zullen, Onze Groet.

De Kamer van volksvertegenwoordigers heeft aangenomen en Wij bekrachtigen hetgeen volgt :

HOOFDSTUK 1. — *Algemene bepaling*

Artikel 1. Deze wet regelt een aangelegenheid als bedoeld in artikel 74 van de Grondwet.

HOOFDSTUK 2. — *Wijziging van de wet van 23 december 1955 betreffende de hulpofficieren van de Luchtmacht, piloten en navigatoren*

Art. 2. In artikel 16bis, 1°, van de wet van 23 december 1955 betreffende de hulpofficieren van de luchtmacht, piloten en navigatoren, ingevoegd bij de wet van 13 juli 1976 en gewijzigd bij de wetten van 16 juli 2005 en 28 februari 2007, worden de woorden “de Minister van Landsverdediging” vervangen door de woorden “de door de Koning aangewezen overheid”.

HOOFDSTUK 3. — *Wijzigingen van de wet van 13 juli 1976 betreffende de getalsterkte aan officieren en de statuten van het personeel van de Krijgsmacht*

Art. 3. In artikel 53bis, tweede lid, van de wet van 13 juli 1976 betreffende de getalsterkte aan officieren en de statuten van het personeel van de Krijgsmacht, vervangen bij de wet van 22 maart 2001, worden de woorden “Voor het overige wordt het gelijkgesteld” vervangen door de woorden “Het wordt gelijkgesteld”.

Art. 4. In artikel 53quinquies, § 1, van dezelfde wet, ingevoegd bij de wet van 27 maart 2003, worden de woorden “De Minister van Landsverdediging” vervangen door de woorden “De door de Koning aangewezen overheid”.

Art. 5. In artikel 54bis, § 1, van dezelfde wet, ingevoegd bij de wet van 27 maart 2003, worden de woorden “De minister van Landsverdediging” vervangen door de woorden “De door de Koning aangewezen overheid”.

HOOFDSTUK 4. — *Wijziging van de wet van 6 februari 2003 houdende sociale bepalingen voor militairen die terugkeren naar het burgerleven*

Art. 6. In artikel 14, tweede lid, van de wet van 6 februari 2003 houdende sociale bepalingen voor militairen die terugkeren naar het burgerleven, worden de bepalingen onder 2° en 3° opgeheven.

HOOFDSTUK 5. — *Wijziging van de wet van 16 juli 2005 houdende de overplaatsing van sommige militairen naar een openbare werkgever*

Art. 7. In artikel 10 van de wet van 16 juli 2005 houdende de overplaatsing van sommige militairen naar een openbare werkgever, gewijzigd bij de wet van 20 juli 2006, worden het vierde en het vijfde lid opgeheven.

HOOFDSTUK 6. — *Wijzigingen van de wet van 28 februari 2007 tot vaststelling van het statuut van de militairen en kandidaat-militairen van het actief kader van de Krijgsmacht*

Art. 8. In artikel 3, 40°, van de wet van 28 februari 2007 tot vaststelling van het statuut van de militairen en kandidaat-militairen van het actief kader van de Krijgsmacht, vervangen bij de wet van 31 juli 2013, worden de woorden “mondeling of schriftelijk” vervangen door de woorden “schriftelijk, mondeling of geïnformatiseerd”.

Art. 9. In artikel 5, § 3, eerste lid, van dezelfde wet, vervangen bij de wet van 31 juli 2013, worden de woorden “de werving van beroepsofficieren van niveau A,” vervangen door de woorden “de werving van kandidaat-beroepsofficieren van niveau A,”.

MINISTERE DE LA DEFENSE

[C – 2018/12022]

30 AVRIL 2018. — Loi modifiant diverses dispositions relatives au statut des militaires (1)

PHILIPPE, Roi des Belges,
A tous, présents et à venir, Salut.

La Chambre des représentants a adopté et Nous sanctionnons ce qui suit :

CHAPITRE 1^{er}. — *Disposition générale*

Article 1^{er}. La présente loi règle une matière visée à l'article 74 de la Constitution.

CHAPITRE 2. — *Modification de la loi du 23 décembre 1955 sur les officiers auxiliaires de la force aérienne, pilotes et navigateurs*

Art. 2. Dans l'article 16bis, 1°, de la loi du 23 décembre 1955 sur les officiers auxiliaires de la force aérienne, pilotes et navigateurs, inséré par la loi du 13 juillet 1976 et modifié par les lois des 16 juillet 2005 et 28 février 2007, les mots “le Ministre de la Défense” sont remplacés par les mots “l'autorité désignée par le Roi”.

CHAPITRE 3. — *Modifications de la loi du 13 juillet 1976 relative aux effectifs en officiers et aux statuts du personnel des Forces armées*

Art. 3. Dans l'article 53bis, alinéa 2, de la loi du 13 juillet 1976 relative aux effectifs en officiers et aux statuts du personnel des Forces armées, remplacé par la loi du 22 mars 2001, les mots “pour le surplus” sont abrogés.

Art. 4. Dans l'article 53quinquies, § 1^{er}, de la même loi, inséré par la loi du 27 mars 2003, les mots “le Ministre de la Défense” sont remplacés par les mots “l'autorité désignée par le Roi”.

Art. 5. Dans l'article 54bis, § 1^{er}, de la même loi, inséré par la loi du 27 mars 2003, les mots “le ministre de la Défense” sont remplacés par les mots “l'autorité désignée par le Roi”.

CHAPITRE 4. — *Modification de la loi du 6 février 2003 portant des dispositions sociales pour des militaires qui retournent à la vie civile*

Art. 6. Dans l'article 14, alinéa 2, de la loi du 6 février 2003 portant des dispositions sociales pour des militaires qui retournent à la vie civile, les 2° et 3° sont abrogés.

CHAPITRE 5. — *Modification de la loi du 16 juillet 2005 instituant le transfert de certains militaires vers un employeur public*

Art. 7. Dans l'article 10 de la loi du 16 juillet 2005 instituant le transfert de certains militaires vers un employeur public, modifié par la loi du 20 juillet 2006, les alinéas 4 et 5 sont abrogés.

CHAPITRE 6. — *Modifications de la loi du 28 février 2007 fixant le statut des militaires et candidats militaires du cadre actif des Forces armées*

Art. 8. Dans l'article 3, 40°, de la loi du 28 février 2007 fixant le statut des militaires et candidats militaires du cadre actif des Forces armées, remplacé par la loi du 31 juillet 2013, les mots “écrite ou orale” sont remplacés par les mots “écrite, orale ou informatisée”.

Art. 9. Dans l'article 5, § 3, alinéa 1^{er}, de la même loi, remplacé par la loi du 31 juillet 2013, les mots “le recrutement d'officiers de carrière du niveau A,” sont remplacés par les mots “le recrutement de candidats officiers de carrière du niveau A,”.

Art. 10. Artikel 9, eerste lid, van dezelfde wet, gewijzigd bij de wet van 31 juli 2013, wordt aangevuld met de bepaling onder 11°, luidende :

“11° voldoen aan de bijkomende voorwaarden betreffende professionele, technische en/of taalkundige bekwaamheden en/of competenties gerechtvaardigd door een kwalificatiecertificaat, een licentie, een brevet, een attest, een aggregatie, een machtiging of een vergunning of bekomen op basis van ervaring die per vacante post kunnen worden opgelegd door de door de Koning aangewezen overheid.”.

Art. 11. Artikel 22 van dezelfde wet, vervangen bij de wet van 31 juli 2013, wordt aangevuld met de bepaling onder 8°, luidende :

“8° een tweede voltijdse benoeming in vast dienstverband in een andere overheidsdienst heeft, eens die benoeming niet meer vatbaar is voor vernietiging door de Raad van State.”.

Art. 12. In artikel 25, § 2, eerste lid, van dezelfde wet, gewijzigd bij de wet van 31 juli 2013, worden de woorden “die aangeworven werden op basis van een master of een master behaalden aan de Koninklijke Militaire School” vervangen door de woorden “die aangeworven werden op basis van een master of een master behaalden na een basisvorming in een instelling bedoeld in artikel 5, § 1, 1°, of na een basisvorming van arts, tandarts, dierenarts of apotheker”.

Art. 13. In artikel 39 van dezelfde wet, gewijzigd bij de wet van 31 juli 2013, worden volgende wijzigingen aangebracht :

1° paragraaf 1, derde lid, wordt opgeheven;

2° in paragraaf 2, 1°, worden de woorden “bedoeld in artikel 110, § 1, tweede lid, 2°,” ingevoegd tussen de woorden “een vervolmakingscursus” en de woorden “heeft gevolgd”.

Art. 14. Artikel 46 van dezelfde wet, gewijzigd bij de wet van 31 juli 2013, wordt aangevuld met twee leden, luidende :

“De duur van alle tijdelijke ambtsontheffingen wegens persoonlijke aangelegenheden of wegens loopbaanonderbreking mag tijdens de eerste vijf jaren volgend op het einde van de kandidatuursperiode van de betrokken militair een totaal van zes maanden niet overschrijden.

Om gemotiveerde uitzonderlijke persoonlijke redenen waarover de door de Koning aangewezen overheid oordeelt, kan de maximumduur bedoeld in het elfde lid evenwel overschreden worden.”.

Art. 15. In artikel 48, § 3, eerste lid, van dezelfde wet, vervangen bij de wet van 31 juli 2013, worden de woorden “verder blijven” ingevoegd tussen de woorden “als loontrekkende” en de woorden “uitoefenen die”.

Art. 16. In artikel 52, § 1, tweede lid, 2°, van dezelfde wet, vervangen bij de wet van 31 juli 2013, worden de woorden “bedoeld in het eerste lid,” ingevoegd tussen de woorden “of de overheid die Hij aanduidt,” en de woorden “maar ten laatste :”.

Art. 17. In artikel 110, § 1, van dezelfde wet, vervangen bij de wet van 31 juli 2013, wordt het tweede lid vervangen als volgt :

“Het geheel van deze vervolmakingscursussen wordt de voortgezette vorming genoemd, omvattende :

1° de cursussen bedoeld in de artikelen 111 en 112;

2° de cursussen die, in voorkomend geval, tot doel hebben de militairen toe te laten een competentiepool te verwerven of om aanvullende competenties te verwerven in de domeinen van het beheer of de operaties. Het geheel van deze cursussen wordt de gespecialiseerde vorming genoemd.”.

Art. 18. In artikel 180, vijfde lid, van dezelfde wet, vervangen bij de wet van 31 juli 2013, worden de woorden “in de tabellen F1 en” vervangen door de woorden “in de tabel”.

Art. 19. Artikel 183/1 van dezelfde wet, ingevoegd bij de wet van 31 juli 2013, wordt vervangen als volgt :

“Art. 183/1. De kandidaat-hulpofficier luchtverkeersleider, wiens dienstneming verbroken wordt, wegens elke andere reden dan wegens medische ongeschiktheid, en die ophoudt militair van het actief kader te zijn, is er eveneens toe gehouden om aan de Staat een gedeelte van de tijdens de vorming genoten wedden terug te betalen. De vergoeding bedraagt 73 % van de netto uitbetaalde wedden gedurende deze vorming.

Het eerste lid is eveneens van toepassing op de kandidaat-militair die deze hoedanigheid verliest en die tot deze vorming werd toegelaten, nadat zijn dienstneming als kandidaat-hulpofficier luchtverkeersleider werd verbroken onder de voorwaarden bedoeld in het eerste lid.”.

Art. 20. In artikel 194 van dezelfde wet worden het vierde en het vijfde lid opgeheven.

Art. 10. L'article 9, alinéa 1^{er}, de la même loi, modifié par la loi du 31 juillet 2013, est complété par le 11° rédigé comme suit :

“11° satisfaire aux conditions supplémentaires relatives à des aptitudes et/ou compétences professionnelles, techniques et/ou linguistiques justifiées par un certificat de qualification, une licence, un brevet, une attestation, une agrégation, une autorisation ou un permis ou acquises sur la base de l'expérience qui peuvent être imposées par poste vacant par l'autorité désignée par le Roi.”.

Art. 11. L'article 22 de la même loi, remplacé par la loi du 31 juillet 2013, est complété par le 8° rédigé comme suit :

“8° a une deuxième nomination définitive à temps plein dans un autre service public, dès que cette nomination n'est plus susceptible d'être annulée par le Conseil d'État.”.

Art. 12. Dans l'article 25, § 2, alinéa 1^{er}, de la même loi, modifié par la loi du 31 juillet 2013, les mots “qui ont été recrutés sur la base d'un master ou qui ont obtenu un master à l'Ecole royale militaire” sont remplacés par les mots “qui ont été recrutés sur la base d'un master ou qui ont obtenu un master après une formation de base dans une institution visée à l'article 5, § 1^{er}, 1°, ou après une formation de base de médecin, dentiste, vétérinaire ou pharmacien”.

Art. 13. A l'article 39 de la même loi, modifié par la loi du 31 juillet 2013, les modifications suivantes sont apportées :

1° le paragraphe 1^{er}, alinéa 3, est abrogé;

2° dans le paragraphe 2, 1°, les mots “visé à l'article 110, § 1^{er}, alinéa 2, 2°,” sont insérés entre les mots “cours de perfectionnement” et les mots “destiné à”.

Art. 14. L'article 46 de la même loi, modifié par la loi du 31 juillet 2013, est complété par deux alinéas rédigés comme suit :

“La durée de tous les retraits temporaires d'emploi pour convenances personnelles ou par interruption de carrière ne peut dépasser un total de six mois au cours des cinq premières années suivant la fin de la période de candidature du militaire concerné.

Toutefois, pour des raisons personnelles exceptionnelles motivées, à apprécier par l'autorité désignée par le Roi, la durée maximale visée à l'alinéa 11 peut être dépassée.”.

Art. 15. Dans l'article 48, § 3, alinéa 1^{er}, de la même loi, remplacé par la loi du 31 juillet 2013, les mots “exercer que” sont remplacés par les mots “que continuer à exercer”.

Art. 16. Dans l'article 52, § 1^{er}, alinéa 2, 2°, de la même loi, remplacé par la loi du 31 juillet 2013, les mots “visée à l'alinéa 1^{er},” sont insérés entre les mots “ou l'autorité qu'il détermine,” et les mots “mais au plus tard :”.

Art. 17. Dans l'article 110, § 1^{er}, de la même loi, remplacé par la loi du 31 juillet 2013, l'alinéa 2 est remplacé par ce qui suit :

“L'ensemble de ces cours de perfectionnement est appelé la formation continuée comprenant :

1° les cours visés aux articles 111 et 112;

2° les cours qui ont, le cas échéant, pour but de permettre aux militaires d'acquérir un pôle de compétence ou d'acquérir des compétences supplémentaires dans les domaines de la gestion ou des opérations. L'ensemble de ces cours est appelé la formation spécialisée.”.

Art. 18. Dans l'article 180, alinéa 5, de la même loi, remplacé par la loi du 31 juillet 2013, les mots “aux tableaux F1 et” sont remplacés par les mots “au tableau”.

Art. 19. L'article 183/1 de la même loi, inséré par la loi du 31 juillet 2013, est remplacé par ce qui suit :

“Art. 183/1. Le candidat officier auxiliaire contrôleur de trafic aérien dont l'engagement est résilié, pour toute autre raison que l'inaptitude médicale, et qui cesse d'être militaire du cadre actif, est également tenu de rembourser à l'État une partie des traitements perçus pendant la formation. L'indemnité s'élève à 73 % des traitements nets payés pendant la formation.

L'alinéa 1^{er} est également applicable au candidat militaire qui perd cette qualité et qui a été admis à cette formation après résiliation de son engagement comme candidat officier auxiliaire contrôleur de trafic aérien sous les conditions visées à l'alinéa 1^{er}.”.

Art. 20. Dans l'article 194 de la même loi, les alinéas 4 et 5 sont abrogés.

Art. 21. In bijlage B van dezelfde wet, vervangen bij de wet van 31 juli 2013, wordt de tabel F1 opgeheven.

HOOFDSTUK 7. — *Wijziging van de wet van 22 december 2008 houdende diverse bepalingen (I)*

Art. 22. In artikel 44, § 1, van de wet van 22 december 2008 houdende diverse bepalingen (I), wordt het tweede lid vervangen als volgt :

“Indien de inkomsten uit deze beroepsactiviteiten de grenzen inzake cumulatie, bedoeld in artikel 81, a), van de programawet van 28 juni 2013 voor een persoon die wegens leeftijdsgrens vóór de leeftijd van vijfenzeftig jaar ambtshalve op rust werd gesteld, en artikel 86 van dezelfde wet overschrijden, wordt de wedde die overeenstemt met vijfenzeftig procent van de bezoldiging zoals bedoeld in artikel 43, § 1, verminderd op dezelfde wijze als bedoeld in artikel 88 van dezelfde wet.”.

HOOFDSTUK 8. — *Wijzigingen van de wet van 30 augustus 2013 tot instelling van de militaire loopbaan van beperkte duur*

Art. 23. In artikel 6, derde lid, van de wet van 30 augustus 2013 tot instelling van de militaire loopbaan van beperkte duur, worden de woorden “de minister van Landsverdediging” vervangen door de woorden “de door de Koning aangewezen overheid”.

Art. 24. In artikel 7, eerste lid, 4°, van dezelfde wet, worden de woorden “de minister van Landsverdediging” vervangen door de woorden “de door de Koning aangewezen overheid”.

Art. 25. In artikel 19, tweede lid, van dezelfde wet, worden de woorden “de minister van Landsverdediging” vervangen door de woorden “de door de Koning aangewezen overheid”.

Art. 26. In artikel 26, derde lid, van dezelfde wet, worden de woorden “de minister van Landsverdediging” vervangen door de woorden “de door de Koning aangewezen overheid”.

HOOFDSTUK 9. — *Inwerkingtreding*

Art. 27. De artikelen 2, 4, 5, 10, en 23 tot 26 van deze wet treden in werking op de datum bepaald door de Koning.

Kondigen deze wet af, bevelen dat zij met 's Lands zegel zal worden bekleed en door het *Belgisch Staatsblad* zal worden bekendgemaakt.

Gegeven te Brussel, 30 april 2018.

FILIP

Van Koningswege :

De Minister van Defensie,
S. VANDEPUT

Met 's Lands zegel gezegeld :

De Minister van Justitie,
K. GEENS

Nota

(1) Kamer van Volksvertegenwoordigers

(www.dekamer.be) :

Stukken : 54-2956

Integraal verslag : 19 april 2018.

Art. 21. Dans l'annexe B de la même loi, remplacée par la loi du 31 juillet 2013, le tableau F1 est abrogé.

CHAPITRE 7. — *Modification de la loi du 22 décembre 2008 portant des dispositions diverses (I)*

Art. 22. Dans l'article 44, § 1^{er}, de la loi du 22 décembre 2008 portant des dispositions diverses (I), l'alinéa 2 est remplacé par ce qui suit :

“Si les revenus de ces activités professionnelles dépassent les limites en matière de cumul visées à l'article 81, a), de la loi-programme du 28 juin 2013 pour une personne qui a été mise d'office à la retraite avant l'âge de soixante-cinq ans pour cause de limite d'âge, et à l'article 86 de la même loi, le traitement correspondant à septante-cinq pour cent de la rétribution, tel que visé à l'article 43, § 1^{er}, sera réduit de la même manière que visée à l'article 88 de la même loi.”.

CHAPITRE 8. — *Modifications de la loi du 30 août 2013 instituant la carrière militaire à durée limitée*

Art. 23. Dans l'article 6, alinéa 3, de la loi du 30 août 2013 instituant la carrière militaire à durée limitée, les mots “le ministre de la Défense” sont remplacés par les mots “l'autorité désignée par le Roi”.

Art. 24. Dans l'article 7, alinéa 1^{er}, 4°, de la même loi, les mots “le ministre de la Défense” sont remplacés par les mots “l'autorité désignée par le Roi”.

Art. 25. Dans l'article 19, alinéa 2, de la même loi, les mots “le ministre de la Défense” sont remplacés par les mots “l'autorité désignée par le Roi”.

Art. 26. Dans l'article 26, alinéa 3, de la même loi, les mots “le ministre de la Défense” sont remplacés par les mots “l'autorité désignée par le Roi”.

CHAPITRE 9. — *Entrée en vigueur*

Art. 27. Les articles 2, 4, 5, 10, et 23 à 26 de la présente loi entrent en vigueur à la date fixée par le Roi.

Promulguons la présente loi, ordonnons qu'elle soit revêtue du sceau de l'Etat et publiée par le *Moniteur belge*.

Donné à Bruxelles, le 30 avril 2018.

PHILIPPE

Par le Roi :

Le Ministre de la Défense,
S. VANDEPUT

Scellé du sceau de l'Etat :

Le Ministre de la Justice,
K. GEENS

Note

(1) Chambre des Représentants

(www.lachambre.be) :

Documents : 54-2956

Compte rendu intégral : 19 avril 2018.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST BINNENLANDSE ZAKEN

[C – 2018/12017]

4 APRIL 2014. — Wet betreffende de verzekeringen Officieuze coördinatie in het Duits. — Deel I

De hierna volgende tekst is de officieuze coördinatie in het Duits van de artikelen 1 tot 157 van de wet van 4 april 2014 betreffende de verzekeringen (*Belgisch Staatsblad* van 30 april 2014), zoals ze achterevolgens werd gewijzigd bij :

- de wet van 4 april 2014 betreffende de verzekeringen (*Belgisch Staatsblad* van 30 april 2014);

- de wet van 26 oktober 2015 houdende wijziging van het Wetboek van economisch recht en houdende diverse andere wijzigingsbepalingen (*Belgisch Staatsblad* van 30 oktober 2015);

- de wet van 13 maart 2016 op het statuut van en het toezicht op de verzekerings- of herverzekeringsondernemingen (*Belgisch Staatsblad* van 23 maart 2016, *err.* van 8 april 2016);

SERVICE PUBLIC FEDERAL INTERIEUR

[C – 2018/12017]

4 AVRIL 2014. — Loi relative aux assurances Coordination officieuse en langue allemande. — Partie I

Le texte qui suit constitue la coordination officieuse en langue allemande des articles 1^{er} à 157 de la loi du 4 avril 2014 relative aux assurances (*Moniteur belge* du 30 avril 2014), telle qu'elle a été modifiée successivement par :

- la loi du 4 avril 2014 relative aux assurances (*Moniteur belge* du 30 avril 2014);

- la loi du 26 octobre 2015 modifiant le Code de droit économique et portant diverses autres dispositions modificatives (*Moniteur belge* du 30 octobre 2015);

- la loi du 13 mars 2016 relative au statut et au contrôle des entreprises d'assurance ou de réassurance (*Moniteur belge* du 23 mars 2016, *err.* du 8 avril 2016);

- het arrest nr. 89/2016 van het Grondwettelijk Hof van 9 juni 2016 (*Belgisch Staatsblad* van 1 augustus 2016);

- de wet van 29 juni 2016 houdende diverse bepalingen inzake Economie (*Belgisch Staatsblad* van 6 juli 2016, *err.* van 8 juli 2016);

- de wet van 25 oktober 2016 betreffende de toegang tot het beleggingsdienstenbedrijf en betreffende het statuut van en het toezicht op de vennootschappen voor vermogensbeheer en beleggingsadvies (*Belgisch Staatsblad* van 18 november 2016, *err.* van 28 november 2016);

- het arrest nr. 43/2017 van het Grondwettelijk Hof van 30 maart 2017 (*Belgisch Staatsblad* van 10 mei 2017);

- de wet van 9 april 2017 tot wijziging van de wet van 4 april 2014 betreffende de verzekeringen en ertoe strekkende de vrije keuze van een advocaat of iedere andere persoon die krachtens de op de procedure toepasselijke wet de vereiste kwalificaties heeft om zijn belangen te verdedigen in elke fase van de rechtspleging te waarborgen in het kader van een rechtsbijstandsverzekeringsovereenkomst (*Belgisch Staatsblad* van 25 april 2017);

- de wet van 18 april 2017 houdende diverse bepalingen inzake economie (*Belgisch Staatsblad* van 24 april 2017),

- de wet van 31 juli 2017 tot wijziging van het Burgerlijk Wetboek wat de erfenissen en de giften betreft en tot wijziging van diverse andere bepalingen ter zake (*Belgisch Staatsblad* van 1 september 2017).

Deze officiële coördinatie in het Duits is opgemaakt door de Centrale dienst voor Duitse vertaling in Malmédy.

- l'arrêt n° 89/2016 de la Cour constitutionnelle du 9 juin 2016 (*Moniteur belge* du 1^{er} août 2016);

- la loi du 29 juin 2016 portant dispositions diverses en matière d'économie (*Moniteur belge* du 6 juillet 2016, *err.* du 8 juillet 2016);

- la loi du 25 octobre 2016 relative à l'accès à l'activité de prestation de services d'investissement et au statut et au contrôle des sociétés de gestion de portefeuille et de conseil en investissement (*Moniteur belge* du 18 novembre 2016, *err.* du 28 novembre 2016);

- l'arrêt n° 43/2017 de la Cour constitutionnelle du 30 mars 2017 (*Moniteur belge* du 10 mai 2017);

- la loi du 9 avril 2017 modifiant la loi du 4 avril 2014 relative aux assurances et visant à garantir le libre choix d'un avocat ou de toute autre personne ayant les qualifications requises par la loi applicable à la procédure pour défendre ses intérêts dans toute phase judiciaire dans le cadre d'un contrat d'assurance de la protection juridique (*Moniteur belge* du 25 avril 2017);

- la loi du 18 avril 2017 portant dispositions diverses en matière d'économie (*Moniteur belge* du 24 avril 2017),

- la loi du 31 juillet 2017 modifiant le Code civil en ce qui concerne les successions et les libéralités et modifiant diverses autres dispositions en cette matière (*Moniteur belge* du 1^{er} septembre 2017).

Cette coordination officielle en langue allemande a été établie par le Service central de traduction allemande à Malmédy.

FÖDERALER ÖFFENTLICHER DIENST INNERES

[C – 2018/12017]

4. APRIL 2014 — Gesetz über die Versicherungen. — Inoffizielle Koordinierung in deutscher Sprache. — Teil I

Der folgende Text ist die inoffizielle Koordinierung in deutscher Sprache der Artikel 1 bis 157 des Gesetzes vom 4. April 2014 über die Versicherungen, so wie es nacheinander abgeändert worden ist durch:

- das Gesetz vom 4. April 2014 über die Versicherungen,
- das Gesetz vom 26. Oktober 2015 zur Abänderung des Wirtschaftsgesetzbuches und zur Festlegung verschiedener anderer Abänderungsbestimmungen,
- das Gesetz vom 13. März 2016 über den Status und die Kontrolle der Versicherungs- oder Rückversicherungsunternehmen,
- den Entscheid Nr. 89/2016 des Verfassungsgerichtshofes vom 9. Juni 2016,
- das Gesetz vom 29. Juni 2016 zur Festlegung verschiedener Bestimmungen im Bereich Wirtschaft,
- das Gesetz vom 25. Oktober 2016 über den Zugang zu Wertpapierdienstleistungstätigkeiten und den Status und die Kontrolle der Vermögensverwaltungs- und Anlageberatungsgesellschaften,
- den Entscheid Nr. 43/2017 des Verfassungsgerichtshofes vom 30. März 2017,
- das Gesetz vom 9. April 2017 zur Abänderung des Gesetzes vom 4. April 2014 über die Versicherungen und zur Gewährleistung der freien Wahl eines Rechtsanwalts oder jeglicher anderen Person, die die Qualifikationen besitzt, die aufgrund des auf das Verfahren anwendbaren Gesetzes erforderlich sind, um die Interessen einer Person im Rahmen eines Rechtsschutzversicherungsvertrags in jeder gerichtlichen Phase verteidigen zu können,
- das Gesetz vom 18. April 2017 zur Festlegung verschiedener Bestimmungen im Bereich Wirtschaft,
- das Gesetz vom 31. Juli 2017 zur Abänderung des Zivilgesetzbuches, was Nachlasse und unentgeltliche Zuwendungen betrifft, und zur Abänderung verschiedener anderer Bestimmungen in diesem Bereich.

Diese inoffizielle Koordinierung in deutscher Sprache ist von der Zentralen Dienststelle für Deutsche Übersetzungen in Malmédy erstellt worden.

FÖDERALER ÖFFENTLICHER DIENST WIRTSCHAFT, KMB, MITTELSTAND UND ENERGIE

4. APRIL 2014 - Gesetz über die Versicherungen

TEIL 1 - ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Artikel 1 - Vorliegendes Gesetz regelt eine in Artikel 78 der Verfassung erwähnte Angelegenheit.

Art. 2 - Vorliegendes Gesetz dient der Teilumsetzung der Richtlinie 2009/138/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 25. November 2009 betreffend die Aufnahme und Ausübung der Versicherungs- und der Rückversicherungstätigkeit (Solvabilität II).

Gegenstand

Art. 3 - Gegenstand des vorliegenden Gesetzes ist der Schutz der Rechte von Versicherungsnehmern, Versicherten, Begünstigten und allen an der Erfüllung von Versicherungsverträgen Interesse habenden Dritten; zu diesem Zweck:

- werden Bedingungen und Regeln festgelegt, die eine loyale, gerechte und professionelle Behandlung der Interessenshabenden gewährleisten sollen und die auf die Tätigkeit der Versicherer Anwendung finden,
- werden Informationsvorschriften bestimmt, die beim Angebot und Abschluss eines Versicherungsvertrags und während seiner Laufzeit einzuhalten sind,
- werden Regeln mit Bezug auf Werbung und Informationspflicht im Falle einer Vermarktung in Belgien erlassen,
- werden Informationsvorschriften und andere Regeln in Bezug auf Tarifierung, Segmentierung und Gewinnbeteiligung auferlegt,

- werden in Anbetracht des Grundsatzes der Erfüllung von Verträgen nach Treu und Glauben die Bedingungen und Regeln festgelegt, durch die die vertragliche Beziehung zwischen dem Versicherer, dem Versicherungsnehmer und gegebenenfalls dem Versicherten und/oder dem Begünstigten organisiert wird,
- werden Bedingungen für den Zugang zur und die Ausübung der Versicherungs- und Rückversicherungsvermittlung sowie für den Vertrieb von Versicherungen und Regeln mit Bezug auf die Information der Öffentlichkeit in diesem Zusammenhang festgelegt und
- wird die Überwachung der Einhaltung dieser Regeln organisiert.

Anwendungsbereich

Art. 4 - § 1 - Die Verpflichtungen, denen Versicherer aufgrund des vorliegenden Gesetzes unterliegen, finden gemäß Artikel 3 und unbeschadet der im Gesetz selbst festgelegten Beschränkungen des Anwendungsbereichs Anwendung auf folgende Unternehmen:

- belgische Versicherer,
- ausländische Versicherer mit einer belgischen Niederlassung und
- ausländische Versicherer, die in Belgien Versicherungstätigkeiten ausüben, ohne dort niedergelassen zu sein.

Unternehmen, die entweder selbst oder über eine Niederlassung lediglich Rückversicherungstätigkeiten ausüben ohne Direktversicherungsgeschäfte zu tätigen, unterliegen allein den Bestimmungen der Artikel 262 § 2, 263 Absatz 2 [...], 270 § 4 Nr. 2 letzter Absatz und [270bis] sowie den Regeln in Sachen Aufsicht und den Strafbestimmungen, die in Teil 7 beziehungsweise Teil 8 festgelegt sind.

§ 2 - Verpflichtungen, denen Versicherungs- und/oder Rückversicherungsvermittler aufgrund des vorliegenden Gesetzes unterliegen, finden Anwendung auf Versicherungs- und Rückversicherungsvermittler, deren Herkunftsmitgliedstaat Belgien ist oder die in Belgien ihre Tätigkeit ausüben.

Belgien gilt als Herkunftsmitgliedstaat eines Versicherungs- oder Rückversicherungsvermittlers, wenn

- a) der Versicherungs- oder Rückversicherungsvermittler, der eine natürliche Person ist, in Belgien wohnt und dort seine Tätigkeiten ausübt,
- b) der Versicherungs- oder Rückversicherungsvermittler, der eine juristische Person ist, seinen Sitz in Belgien hat.

§ 3 - Im Hinblick auf die Erfüllung der für Belgien aus internationalen Verträgen oder Abkommen hervorgehenden Verpflichtungen kann der König durch einen im Ministerrat beratenen Erlass ausländische Versicherer oder Versicherungsvermittler von den aus dem vorliegenden Gesetz oder einem Teil davon hervorgehenden Verpflichtungen befreien; in diesem Fall kann der König nach Stellungnahme der FSMA Regeln und Bedingungen festlegen, denen diese Personen unterliegen.

§ 4 - Um den Besonderheiten dieser Versicherungsform Rechnung zu tragen, kann der König nach Stellungnahme der FSMA und des KAK durch einen im Ministerrat beratenen Erlass die in den Artikeln 43bis § 5 und 70 §§ 6, 7 und 8 des Gesetzes vom 6. August 1990 über die Krankenkassen und Krankenkassenlandesverbände erwähnten Gesellschaften auf Gegenseitigkeit von der Anwendung einer oder mehrerer Bestimmungen des vorliegenden Gesetzes befreien und die Bestimmungen angeben, die stattdessen auf sie anwendbar sind.

§ 5 - Vorliegendes Gesetz findet ebenfalls Anwendung auf Versicherungsvereinigungen auf Gegenseitigkeit. Um den Besonderheiten dieser Versicherungsform Rechnung zu tragen, kann der König jedoch nach Stellungnahme der FSMA die Bestimmungen des vorliegenden Gesetzes angeben, die nicht auf diese Versicherungsvereinigungen anwendbar sind, und die Modalitäten festlegen, gemäß denen andere Bestimmungen wohl auf sie Anwendung finden. In diesem Fall erlässt der König nach Stellungnahme der FSMA die besonderen Regeln und Modalitäten, denen diese Vereinigungen unterliegen.

§ 6 - Der König kann nach Stellungnahme der FSMA Genossenschaften, die ihre Versicherungstätigkeit auf die Gemeinde ihres Sitzes oder auf diese Gemeinde und die Nachbargemeinden beschränken und die die von Ihm festgelegten zusätzlichen Bedingungen erfüllen, von der Anwendung des vorliegenden Gesetzes oder eines Teils davon befreien. Der König legt nach Stellungnahme der FSMA die besonderen Regeln und Modalitäten fest, denen diese Vereinigungen unterliegen.

§ 7 - Vorliegendes Gesetz findet keine Anwendung auf folgende Unternehmen:

1. Gesellschaften auf Gegenseitigkeit, die gemäß dem Gesetz vom 23. Juni 1894 anerkannt sind und dem vorerwähnten Gesetz vom 6. August 1990 nicht unterliegen,
2. im vorerwähnten Gesetz vom 6. August 1990 erwähnte Krankenkassen, Krankenkassenlandesverbände und Gesellschaften auf Gegenseitigkeit, die keine Versicherungen anbieten dürfen und deren Dienste, wie in Artikel 3 Absatz 1 Buchstabe b) und c) dieses Gesetzes erwähnt, jede der in Artikel 67 Absatz 1 des Gesetzes vom 26. April 2010 zur Festlegung verschiedener Bestimmungen im Bereich der Organisation der Zusatzkrankenversicherung (I) vorgesehenen Bedingungen erfüllen,
3. Einrichtungen der betrieblichen Altersversorgung, die im Gesetz vom 27. Oktober 2006 über die Kontrolle der Einrichtungen der betrieblichen Altersversorgung erwähnt sind,
4. gemeinsame Kassen, private Unternehmen mit festen Prämien und öffentliche Einrichtungen bezüglich der unter die Gesetze über die Ruhestands- und Hinterbliebenenpensionsregelung der Arbeiter, Angestellten, Bergarbeiter, Seeleute und Selbständigen fallenden Geschäfte,
5. [...].

[§ 7/1 - Auf Unternehmen, die eine Beistandstätigkeit ausüben, finden die Artikel 8, 9, 10, 11 und 26 des vorliegenden Gesetzes keine Anwendung, sofern sie für die Ausübung anderer Tätigkeiten nicht den Bestimmungen des vorliegenden Gesetzes oder des Gesetzes vom 13. März 2016 über den Status und die Kontrolle der Versicherungs- oder Rückversicherungsunternehmen unterliegen, und wenn diese Beistandstätigkeit folgende Bedingungen erfüllt:

- a) Die Beistandsleistung wird anlässlich eines Unfalls oder einer Panne mit einem Kraftfahrzeug erbracht, sofern sich der Unfall oder die Panne innerhalb des Mitgliedstaats oder des Herkunftslandes des Deckung gewährenden Unternehmens ereignet hat,
- b) Die Leistungspflicht ist auf folgende Leistungen beschränkt:
 - i) Pannenhilfe vor Ort, für die das Unternehmen in der Mehrzahl der Fälle sein eigenes Personal und Material einsetzt,

ii) Überführung des Fahrzeugs zum nächstgelegenen oder geeignetsten Ort der Reparatur, an dem diese vorgenommen werden kann, sowie etwaige Beförderung des Fahrers und der Fahrzeuginsassen mit normalerweise demselben Hilfeleistungsmittel zum nächstgelegenen Ort, von dem aus sie ihre Reise mit anderen Mitteln fortsetzen können.

In den in Buchstabe *b*) Ziffer i) und ii) erwähnten Fällen findet die Voraussetzung, dass sich der Unfall oder die Panne auf dem Staatsgebiet eines Mitgliedstaates oder des Herkunftslandes des Deckung gewährenden Unternehmens ereignet haben muss, keine Anwendung, wenn das Unternehmen eine Einrichtung ist, bei der der Begünstigte Mitglied ist, und die Pannenhilfe und die Beförderung des Fahrzeugs allein auf Vorlage des Mitgliedsausweises hin ohne zusätzliche Zahlung durch eine ähnliche Einrichtung des betroffenen Landes auf der Grundlage einer Gegenseitigkeitsvereinbarung erfolgt.]

§ 8 - In Abweichung von den Bestimmungen von § 7 kann der König nach Stellungnahme der FSMA die in § 7 Nr. 1, 3, 4 und 5 erwähnten Unternehmen durch einen im Ministerrat beratenen Erlass der Anwendung des vorliegenden Gesetzes oder eines Teils davon unterwerfen.

§ 9 - Die Bestimmungen des vorliegenden Gesetzes finden im Rahmen der vom König nach Stellungnahme der FSMA festzulegenden besonderen Regeln und Modalitäten Anwendung auf öffentliche Einrichtungen, die Versicherungstätigkeiten ausüben.

§ 10 - Der König kann Versicherer in Bezug auf folgende Versicherungsgeschäfte von der Anwendung des vorliegenden Gesetzes oder eines Teils davon befreien:

1. Transportversicherungen oder Versicherungen zur Deckung industrieller oder kommerzieller Risiken,
2. Versicherungen zur Deckung besonderer oder außergewöhnlicher Risiken, die Er bestimmt,
3. Rückversicherungs- und Mitversicherungsgeschäfte, die Er bestimmt.

Der König kann nach Stellungnahme der FSMA besondere Regeln für die Verpflichtungen der Versicherer und die Aufsicht über sie festlegen.

[Art. 4 § 1 Abs. 2 *abgeändert durch Art. 344 des G. vom 4. April 2014 (B.S. vom 30. April 2014); § 7 einziger Absatz Nr. 5 aufgehoben durch Art. 67 Nr. 1 des G. vom 29. Juni 2016 (B.S. vom 6. Juli 2016); § 7/1 eingefügt durch Art. 67 Nr. 2 des G. vom 29. Juni 2016 (B.S. vom 6. Juli 2016)*]

Begriffsbestimmungen

Art. 5 - Außer im Fall einer ausdrücklich anderslautenden Bestimmung versteht man für die Anwendung des vorliegenden Gesetzes und seiner Ausführungserlasse und -verordnungen unter:

1. "Versicherer": Person oder Unternehmen, die beziehungsweise das als Vertragspartei einen oder mehrere Versicherungsverträge anbietet, ungeachtet der beruflichen Funktion dieser Person und der Tatsache, ob bei Vertragsabschluss Versicherungsmathematik eingesetzt wird oder nicht,

2. "belgischem Versicherer": Person oder Unternehmen, die beziehungsweise das der Begriffsbestimmung des Versicherers entspricht und ihren/seinen Sitz in Belgien hat,

3. "EWR-Versicherer": Person oder Unternehmen, die beziehungsweise das der Begriffsbestimmung des Versicherers entspricht und ihren/seinen Sitz in einem anderen Mitgliedstaat des EWR als Belgien hat,

4. "ausländischem Versicherer": Person oder Unternehmen, die beziehungsweise das der Begriffsbestimmung des Versicherers entspricht und ihren/seinen Sitz außerhalb von Belgien hat,

5. "Versicherer eines Drittlands": Person oder Unternehmen, die beziehungsweise das der Begriffsbestimmung des Versicherers entspricht und ihren/seinen Sitz außerhalb des EWR hat,

6. "belgischem Versicherungsunternehmen": Versicherungsunternehmen mit Sitz in Belgien, das von der Bank eine Zulassung für die Ausübung von Versicherungstätigkeiten erhalten hat oder das aufgrund der in Belgien in Anwendung von Artikel 4 der Richtlinie 2009/138/EG eingeführten Regelung ermächtigt ist, ohne Zulassung Versicherungstätigkeiten in Belgien auszuüben,

7. "EWR-Versicherungsunternehmen": Versicherungsunternehmen mit Sitz in einem anderen Mitgliedstaat des EWR als Belgien, das gemäß den Rechtsvorschriften seines Herkunftsmitgliedstaates eine Zulassung für die Ausübung von Versicherungstätigkeiten erhalten hat,

8. "ausländischem Versicherungsunternehmen": Versicherungsunternehmen mit Sitz außerhalb von Belgien,

9. "Versicherungsunternehmen eines Drittlands": Versicherungsunternehmen mit Sitz außerhalb des EWR,

10. "Zulassung": die von den zuständigen Behörden gemäß den Rechtsvorschriften des Herkunftsmitgliedstaates erteilte Zulassung im Hinblick auf die Ausübung von Versicherungstätigkeiten im Sinne von Artikel 14 der Richtlinie 2009/138/EG,

11. "Versicherung der Tätigkeitsgruppe 'Nichtleben'": alle Geschäfte mit Bezug auf Risiken der Tätigkeitsgruppe "Nichtleben" der Anlage I zum Königlichen Erlass vom 22. Februar 1991 zur Einführung einer allgemeinen Regelung über die Kontrolle der Versicherungsunternehmen oder Risiken, die unter den Versicherungszweigen der Nichtlebensversicherung des Anhangs Buchstabe A der Richtlinie 73/239/EWG des Rates vom 24. Juli 1973 zur Koordinierung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften betreffend die Aufnahme und Ausübung der Tätigkeit der Direktversicherung (mit Ausnahme der Lebensversicherung) oder des Anhangs I Buchstabe A der Richtlinie 2009/138/EG eingestuft sind,

12. "Versicherung der Tätigkeitsgruppe 'Leben'": Geschäfte mit Bezug auf Risiken der Tätigkeitsgruppe "Leben" der Anlage I zum Königlichen Erlass vom 22. Februar 1991 zur Einführung einer allgemeinen Regelung über die Kontrolle der Versicherungsunternehmen oder Risiken, die unter den Lebensversicherungszweigen des Anhangs I der Richtlinie 2002/83/EWG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 5. November 2002 über Lebensversicherungen oder des Anhangs II der Richtlinie 2009/138/EG eingestuft sind,

13. "Kapitalisierungsgeschäft": Geschäft, dem ein versicherungsmathematisches Verfahren zugrunde liegt, wobei eine Partei, der Versicherer, gegen im Voraus festgesetzte einmalige oder regelmäßig wiederkehrende Zahlungen gegenüber einer anderen Partei, die das Kapitalisierungsgeschäft abschließt, Verbindlichkeiten eingeht, deren Dauer und Höhe unabhängig von jeglichen zufallsbedingten Ereignissen genau festgelegt sind,

14. "Versicherungsvertrag": Vertrag, aufgrund dessen eine Partei, der Versicherer, sich gegen Zahlung einer festen oder veränderlichen Prämie gegenüber einer anderen Partei, dem Versicherungsnehmer, verpflichtet, eine im Vertrag bestimmte Leistung zu erbringen, wenn ein ungewisses Ereignis eintritt, wobei es im Interesse des Versicherten beziehungsweise des Begünstigten liegt, dass dieses Ereignis nicht eintritt. Für die Anwendung des vorliegenden

Gesetzes und seiner Ausführungserlasse und -verordnungen gelten Verträge über Kapitalisierungsgeschäfte ebenfalls als Versicherungsverträge. Für diese Geschäfte ist unter dem Begriff "Versicherungsnehmer" die "Person, die ein Kapitalisierungsgeschäft abschließt," zu verstehen,

15. "Schadenversicherung": Versicherung, bei der die Versicherungsleistung von einem ungewissen Ereignis abhängig ist, durch das dem Vermögen einer Person Schaden zugefügt wird,

16. "Personenversicherung": Versicherung, bei der die Versicherungsleistung oder die Prämie von einem ungewissen Ereignis abhängig ist, durch das das Leben, die körperliche Unversehrtheit oder die familiäre Lage einer Person beeinträchtigt wird. Für die Anwendung des vorliegenden Gesetzes und seiner Ausführungserlasse und -verordnungen gelten Kapitalisierungsgeschäfte ebenfalls als Personenversicherungen. In Anbetracht des in Kapitalisierungsgeschäften nicht vorhandenen versicherten Risikos finden die Artikel 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64 § 2 Nr. 6 und § 3, 69, 70, 71, 72, 74, 75, 76, 79, 80, 81, 84 § 2, 86, 87, 159 und 200 sowie Teil 4 Titel 2 Kapitel 3 jedoch keine Anwendung auf diese Geschäfte,

17. "Versichertem":

a) bei einer Schadenversicherung: Person, der durch die Versicherung Versicherungsschutz gegen Vermögensverluste geboten wird,

b) bei einer Personenversicherung: Person, die dem Risiko, dass das versicherte Ereignis eintritt, ausgesetzt ist. Bei einem Kapitalisierungsgeschäft gibt es keinen Versicherten,

18. "Begünstigtem": Person, zu deren Gunsten Versicherungsleistungen bestimmt sind,

19. "Versicherungsprämie": jede Art von Vergütung, die der Versicherer als Gegenleistung für seine Verbindlichkeiten verlangt,

20. "Versicherungsvermittler": juristische oder natürliche Person, die als Selbständiger im Sinne der sozialen Rechtsvorschriften arbeitet und die, sei es nur gelegentlich, Tätigkeiten der Versicherungsvermittlung ausüben oder Zugang zu diesen Tätigkeiten haben,

21. "Rückversicherungsvermittler": juristische oder natürliche Person, die als Selbständiger im Sinne der sozialen Rechtsvorschriften arbeitet und die, sei es nur gelegentlich, Tätigkeiten der Rückversicherungsvermittlung ausübt oder Zugang zu diesen Tätigkeiten hat,

22. "Niederlassung": Sitz oder Zweigniederlassung, eines Unternehmens oder einer Person,

23. "Sitz": im Fall einer juristischen Person der tatsächliche Sitz und im Fall einer natürlichen Person das Zentrum der geschäftlichen Tätigkeit,

24. "Zweigniederlassung": jede Agentur oder Zweigniederlassung eines Unternehmens, die in einem anderen Land als dem Herkunftsland dieses Unternehmens ansässig ist. Die ständige Präsenz eines Unternehmens wird einer Zweigniederlassung gleichgesetzt, und zwar auch dann, wenn diese Präsenz nicht die Form einer Zweigniederlassung oder Agentur angenommen hat, sondern lediglich durch ein Büro wahrgenommen wird, das von dem eigenen Personal des Unternehmens oder einer Person geführt wird, die zwar selbständig, aber beauftragt ist, auf Dauer für dieses Unternehmen wie eine Agentur zu handeln,

25. "EWR": Europäischer Wirtschaftsraum,

26. "Mitgliedstaat": Staat, der dem EWR angehört,

27. "Drittland": Staat, der dem EWR nicht angehört,

28. "Dienstleistungsfreiheit": Tätigkeit, bei der ein EWR-Versicherungsunternehmen von seinem Sitz oder von einer Zweigniederlassung in einem anderen Mitgliedstaat aus Risiken deckt oder Verbindlichkeiten eingeht, die in einem anderen Mitgliedstaat belegen sind. Insofern dies mit den belgischen Rechtsvorschriften in diesem Bereich in Einklang ist, schließt diese Begriffsbestimmung ebenfalls die Tätigkeit ein, bei der ein Versicherungsunternehmen eines Drittlands von seinem Sitz oder von einer Zweigniederlassung in einem anderen Land aus Risiken deckt oder Verbindlichkeiten eingeht, die in Belgien belegen sind,

29. "Herkunftsmitgliedstaat": einen der folgenden Mitgliedstaaten:

a) im Falle von Versicherungen aus der Tätigkeitsgruppe "Nichtleben" den Mitgliedstaat, in dem sich der Sitz des Versicherers befindet, der das Risiko deckt,

b) im Falle von Versicherungen aus der Tätigkeitsgruppe "Leben" den Mitgliedstaat, in dem sich der Sitz des Versicherers befindet, der die Verbindlichkeit eingeht,

30. "Herkunftsland": eines der folgenden Länder:

a) im Falle von Versicherungen aus der Tätigkeitsgruppe "Nichtleben" das Land, in dem sich der Sitz des Versicherers befindet, der das Risiko deckt,

b) im Falle von Versicherungen aus der Tätigkeitsgruppe "Leben" das Land, in dem sich der Sitz des Versicherers befindet, der die Verbindlichkeit eingeht,

31. "Aufnahmemitgliedstaat": den Mitgliedstaat, bei dem es sich nicht um den Herkunftsmitgliedstaat oder das Herkunftsland handelt, in dem ein Versicherer eine Zweigniederlassung unterhält oder Dienstleistungen erbringt; im Falle von Versicherungen aus den Tätigkeitsgruppen "Leben" oder "Nichtleben" bezeichnet der Mitgliedstaat der Dienstleistung den Mitgliedstaat der Verbindlichkeit beziehungsweise den Mitgliedstaat, in dem das Risiko belegen ist, wenn die Verbindlichkeit oder das Risiko durch einen Versicherer oder eine Zweigniederlassung mit Sitz in einem anderen Mitgliedstaat gedeckt wird,

32. "Mitgliedstaat, in dem das Risiko belegen ist": einen der folgenden Mitgliedstaaten:

a) bei der Versicherung entweder von Gebäuden oder von Gebäuden und den darin befindlichen Sachen, sofern diese durch den gleichen Versicherungsvertrag gedeckt sind, den Mitgliedstaat, in dem die Immobilien belegen sind,

b) bei der Versicherung von zugelassenen Fahrzeugen aller Art den Zulassungsmitgliedstaat,

c) bei einem höchstens viermonatigen Vertrag zur Versicherung von Reise- und Ferienrisiken ungeachtet des betreffenden Zweigs den Mitgliedstaat, in dem der Versicherungsnehmer den Versicherungsvertrag abgeschlossen hat,

d) in allen nicht ausdrücklich in Buchstabe a), b) oder c) erwähnten Fällen den Mitgliedstaat, in dem Folgendes belegen ist:

i) der gewöhnliche Aufenthaltsort des Versicherungsnehmers oder,

ii) wenn der Versicherungsnehmer eine juristische Person ist, die Niederlassung dieses Versicherungsnehmers, auf die sich der Vertrag bezieht,

33. "Mitgliedstaat der Verbindlichkeit": den Mitgliedstaat, in dem Folgendes belegen ist:

i) der gewöhnliche Aufenthaltsort des Versicherungsnehmers oder,

ii) wenn der Versicherungsnehmer eine juristische Person ist, die Niederlassung dieses Versicherungsnehmers, auf die sich der Vertrag bezieht,

34. "zuständigen Behörden": diejenigen einzelstaatlichen Behörden, die aufgrund von Gesetzes- oder Verwaltungsbestimmungen die Aufsichtsbefugnis über Versicherungsunternehmen und/oder die Tätigkeit der Versicherer im Hinblick auf den Schutz der Versicherungsnehmer, der Versicherten, der Begünstigten und aller an der Erfüllung des Versicherungsvertrags Interesse habenden Dritten innehaben,

35. "Minister": den für Versicherungen zuständigen Minister,

36. "Bank": die im Gesetz vom 22. Februar 1998 zur Festlegung des Grundlagenstatuts der Belgischen Nationalbank erwähnte Belgische Nationalbank. Für die in den Artikeln 43bis § 5 und 70 §§ 6, 7 und 8 des Gesetzes vom 6. August 1990 über die Krankenkassen und Krankenkassenlandesverbände erwähnten Gesellschaften auf Gegenseitigkeit ist der Begriff "Bank" in Artikel 5 Nr. 6 und den Artikeln 17 und 41 als "KAK" zu lesen,

37. "FSMA": die in Artikel 44 des Gesetzes vom 2. August 2002 über die Aufsicht über den Finanzsektor und die Finanzdienstleistungen erwähnte Autorität Finanzielle Dienste und Märkte,

38. "KAK": das in Artikel 49 des Gesetzes vom 6. August 1990 über die Krankenkassen und Krankenkassenlandesverbände erwähnte Kontrollamt der Krankenkassen und Krankenkassenlandesverbände,

39. "Großrisiken":

a) Risiken, die unter den Zweigen 4, 5, 6, 7, 11 und 12 der Anlage I zum Königlichen Erlass vom 22. Februar 1991 zur Einführung einer allgemeinen Regelung über die Kontrolle der Versicherungsunternehmen oder unter den Zweigen 4, 5, 6, 7, 11 und 12 des Anhangs Teil A der Richtlinie 73/239/EWG des Rates vom 24. Juli 1973 zur Koordinierung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften betreffend die Aufnahme und Ausübung der Tätigkeit der Direktversicherung (mit Ausnahme der Lebensversicherung) oder unter den Zweigen 4, 5, 6, 7, 11 und 12 des Anhangs I Teil A der Richtlinie 2009/138/EG eingestuft sind,

b) Risiken, die unter den Zweigen 14 und 15 der Anlage I zum Königlichen Erlass vom 22. Februar 1991 zur Einführung einer allgemeinen Regelung über die Kontrolle der Versicherungsunternehmen oder unter den Zweigen 14 und 15 des Anhangs Teil A der Richtlinie 73/239/EWG des Rates vom 24. Juli 1973 zur Koordinierung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften betreffend die Aufnahme und Ausübung der Tätigkeit der Direktversicherung (mit Ausnahme der Lebensversicherung) oder unter den Zweigen 14 und 15 des Anhangs I Teil A der Richtlinie 2009/138/EG eingestuft sind, wenn der Versicherungsnehmer eine Erwerbstätigkeit im industriellen und kommerziellen Sektor oder eine freiberufliche Tätigkeit ausübt und die Risiken damit in Zusammenhang stehen,

c) Risiken, die unter den Zweigen 3, 8, 9, 10, 13 und 16 der Anlage I zum Königlichen Erlass vom 22. Februar 1991 zur Einführung einer allgemeinen Regelung über die Kontrolle der Versicherungsunternehmen oder unter den Zweigen 3, 8, 9, 10, 13 und 16 des Anhangs Teil A der Richtlinie 73/239/EWG des Rates vom 24. Juli 1973 zur Koordinierung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften betreffend die Aufnahme und Ausübung der Tätigkeit der Direktversicherung (mit Ausnahme der Lebensversicherung) oder unter den Zweigen 3, 8, 9, 10, 13 und 16 des Anhangs I Teil A der Richtlinie 2009/138/EG eingestuft sind, sofern der Versicherungsnehmer bei mindestens zwei der folgenden Kriterien die Obergrenzen überschreitet:

i) eine Bilanzsumme von 6.200.000 EUR,

ii) einen Nettoumsatz im Sinne der Vierten Richtlinie 78/660/EWG des Rates vom 25. Juli 1978 aufgrund von Artikel 54 Absatz 3 Buchstabe g) des Vertrages über den Jahresabschluss von Gesellschaften bestimmter Rechtsformen von 12.800.000 EUR,

iii) eine durchschnittliche Beschäftigtenzahl von 250 Beschäftigten im Verlauf des Geschäftsjahres.

Gehört der Versicherungsnehmer zu einer Unternehmensgruppe, für die der konsolidierte Abschluss nach Maßgabe der Richtlinie 83/349/EWG erstellt wird, so werden die in Absatz 1 Buchstabe c) erwähnten Kriterien auf den konsolidierten Abschluss angewandt,

40. ["Rückversicherungsunternehmen": die in Artikel 5 Absatz 1 Nr. 2 des Gesetzes vom 13. März 2016 über den Status und die Kontrolle der Versicherungs- oder Rückversicherungsunternehmen bestimmten Unternehmen,]

41. "Gesetz vom 2. August 2002": Gesetz vom 2. August 2002 über die Aufsicht über den Finanzsektor und die Finanzdienstleistungen,

42. ["Gesetz vom 13. März 2016": Gesetz vom 13. März 2016 über den Status und die Kontrolle der Versicherungs- oder Rückversicherungsunternehmen,]

43. "Richtlinie 2002/92/EG": Richtlinie 2002/92/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 9. Dezember 2002 über Versicherungsvermittlung,

44. "Richtlinie 2009/138/EG": Richtlinie 2009/138/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 25. November 2009 betreffend die Aufnahme und Ausübung der Versicherungs- und der Rückversicherungstätigkeit (Solvabilität II),

45. "Richtlinie 2009/65/EG": Richtlinie 2009/65/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 13. Juli 2009 zur Koordinierung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften betreffend bestimmte Organismen für gemeinsame Anlagen in Wertpapieren (OGAW),

46. "Versicherungsvermittlung": Tätigkeiten, die im Beraten über Versicherungsverträge, im Anbieten, Vorschlagen oder Durchführen anderer Vorbereitungsarbeiten zum Abschließen von Versicherungsverträgen, im Abschließen von Versicherungsverträgen oder im Mitwirken bei deren Verwaltung und Erfüllung bestehen; gelten nicht als Versicherungsvermittlung:

- Tätigkeiten, die von Versicherungsunternehmen oder einem Angestellten eines Versicherungsunternehmens, der unter der Verantwortung des Versicherungsunternehmens tätig wird, ausgeübt werden,

- Tätigkeiten, die in der beiläufigen Erteilung von Informationen im Zusammenhang mit einer anderen beruflichen Tätigkeit bestehen, sofern diese Tätigkeiten nicht die Unterstützung von Kunden beim Abschluss oder bei der Erfüllung eines Versicherungsvertrags, die berufsmäßige Verwaltung der Schadensfälle eines Versicherungsunternehmens oder die Schadenregulierung oder Sachverständigenarbeit im Zusammenhang mit Schadensfällen zum Ziel haben,

47. "Beratung": Abgabe persönlicher Empfehlungen mit Bezug auf einen oder mehrere Versicherungsverträge an einen Kunden, entweder auf seine Anfrage hin oder auf Initiative des Versicherungsvermittlers,

48. "persönlicher Empfehlung": eine Empfehlung, die einer Person als geeignet unterbreitet wird oder die auf einer Prüfung der persönlichen Situation dieser Person beruht und einen oder mehrere Versicherungsverträge betrifft.

Eine Empfehlung gilt nicht als persönliche Empfehlung, wenn sie ausschließlich über Informationsverbreitungskanäle im Sinne von Artikel 2 Absatz 1 Nr. 26 des Gesetzes vom 2. August 2002 verbreitet wird oder für die Öffentlichkeit bestimmt ist,

49. "Rückversicherungsvermittlung": Tätigkeiten, die im Anbieten, Vorschlagen oder Durchführen anderer Vorbereitungsarbeiten zum Abschließen von Rückversicherungsverträgen, im Abschließen von Rückversicherungsverträgen oder im Mitwirken bei deren Verwaltung und Erfüllung bestehen; gelten nicht als Rückversicherungsvermittlung:

- Tätigkeiten, die von Rückversicherungsunternehmen oder einem Angestellten eines Rückversicherungsunternehmens, der unter der Verantwortung des Rückversicherungsunternehmens tätig wird, ausgeübt werden,

- Tätigkeiten, die in der beiläufigen Erteilung von Informationen im Zusammenhang mit einer anderen beruflichen Tätigkeit bestehen, sofern diese Tätigkeiten nicht die Unterstützung von Kunden beim Abschluss oder bei der Erfüllung eines Rückversicherungsvertrags, die berufsmäßige Verwaltung der Schadensfälle eines Rückversicherungsunternehmens oder die Schadenregulierung und Sachverständigenarbeit im Zusammenhang mit Schadensfällen zum Ziel haben,

50. "Kleinanleger": einen Kunden im Sinne von Artikel 2 Absatz 1 Nr. 29 des Gesetzes vom 2. August 2002,

[51. "Gesetz vom 25. April 2014": [das Gesetz vom 25. April 2014 über den Status und die Kontrolle der Kreditinstitute und der Börsengesellschaften],]

[52. "EIOPA": die Europäische Aufsichtsbehörde für das Versicherungswesen und die betriebliche Altersversorgung, die in der Verordnung (EU) Nr. 1094/2010 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24. November 2010 zur Errichtung einer Europäischen Aufsichtsbehörde (Europäische Aufsichtsbehörde für das Versicherungswesen und die betriebliche Altersversorgung), zur Änderung des Beschlusses Nr. 716/2009/EG und zur Aufhebung des Beschlusses 2009/79/EG der Kommission erwähnt ist,]

[53. [...]

54. [...]].

[Art. 5 einziger Absatz Nr. 40 ersetzt durch Art. 720 Nr. 1 des G. vom 13. März 2016 (B.S. vom 23. März 2016); einziger Absatz Nr. 42 ersetzt durch Art. 720 Nr. 2 des G. vom 13. März 2016 (B.S. vom 23. März 2016); einziger Absatz Nr. 51 eingefügt durch Art. 82 des G. vom 26. Oktober 2015 (B.S. vom 30. Oktober 2015) und abgeändert durch Art. 158 des G. vom 25. Oktober 2016 (B.S. vom 18. November 2016); einziger Absatz Nr. 52 eingefügt durch Art. 68 des G. vom 29. Juni 2016 (B.S. vom 6. Juli 2016); einziger Absatz Nr. 53 und 54 eingefügt durch Art. 68 des G. vom 29. Juni 2016 (B.S. vom 6. Juli 2016) und aufgehoben durch Art. 50 des G. vom 18. April 2017 (B.S. vom 24. April 2017)]

Art. 6 - § 1 - Für die Anwendung des vorliegenden Gesetzes und seiner Ausführungserlasse und -verordnungen wird bei Versicherungen der Tätigkeitsgruppe "Nichtleben" davon ausgegangen, dass das Risiko in Belgien belegen ist, wenn:

a) bei der Versicherung entweder von Gebäuden oder von Gebäuden und den darin befindlichen Sachen, sofern diese durch den gleichen Versicherungsvertrag gedeckt sind, die Immobilien in Belgien belegen sind,

b) bei der Versicherung von zugelassenen Fahrzeugen aller Art die Zulassung in Belgien erfolgt,

c) bei einem höchstens viermonatigen Vertrag zur Versicherung von Reise- und Ferienrisiken ungeachtet des betreffenden Zweigs der Versicherer den Versicherungsvertrag in Belgien abgeschlossen hat,

d) in allen nicht ausdrücklich in Buchstabe a), b) oder c) erwähnten Fällen Folgendes in Belgien belegen ist:

i) der gewöhnliche Aufenthaltsort des Versicherungsnehmers oder,

ii) wenn der Versicherungsnehmer eine juristische Person ist, die Niederlassung dieses Versicherungsnehmers, auf die sich der Vertrag bezieht.

§ 2 - Für die Anwendung des vorliegenden Gesetzes und seiner Ausführungserlasse und -verordnungen wird bei Versicherungen der Tätigkeitsgruppe "Leben" davon ausgegangen, dass die Verbindlichkeit in Belgien belegen ist, wenn:

a) der gewöhnliche Aufenthaltsort des Versicherungsnehmers in Belgien belegen ist oder

b) die Niederlassung des Versicherungsnehmers, der eine juristische Person ist und auf die sich der Vertrag bezieht, in Belgien belegen ist.

§ 3 - Für die Anwendung des vorliegenden Gesetzes ist unter "Versicherungsnehmer" der "Anwärter-Versicherungsnehmer" zu verstehen, wenn es sich um vorvertragliche Verpflichtungen handelt.

§ 4 - Für die Anwendung des vorliegenden Gesetzes sind unter "Versicherungsunternehmen" folgende Unternehmen zu verstehen:

- belgische Versicherungsunternehmen,

- EWR-Versicherungsunternehmen,

- ausländische Versicherungsunternehmen, die kein EWR-Versicherungsunternehmen sind und die von der Bank die gesetzlich vorgeschriebene Zulassung erhalten haben, um in Belgien Versicherungstätigkeiten über eine Zweigniederlassung auszuüben,

- Versicherungsunternehmen eines Drittlands, die alle gesetzlichen Bedingungen erfüllen, um in Belgien Tätigkeiten im Rahmen der Dienstleistungsfreiheit auszuüben.

§ 5 - Für die Anwendung des vorliegenden Gesetzes sind unter einem "aufgrund des Gesetzes für die Ausübung von Versicherungstätigkeiten in Belgien zugelassenen Versicherer" folgende Versicherer zu verstehen:

- entweder belgische Versicherungsunternehmen

- oder EWR-Versicherungsunternehmen

- oder ausländische Versicherungsunternehmen, die kein EWR-Versicherungsunternehmen sind und die von der Bank die gesetzlich vorgeschriebene Zulassung erhalten haben, um in Belgien Versicherungstätigkeiten über eine Zweigniederlassung auszuüben,

- oder Versicherungsunternehmen eines Drittlands, die alle gesetzlichen Bedingungen erfüllen, um in Belgien Tätigkeiten im Rahmen der Dienstleistungsfreiheit auszuüben,
- oder Versicherer, die, anders als die vorhergehenden, gegebenenfalls auf der Grundlage der auf sie anwendbaren Rechtsvorschriften die gesetzlich vorgeschriebenen Modalitäten für die Ausübung von Versicherungstätigkeiten in Belgien eingehalten haben.

TEIL 2 - SPEZIFISCHE BESTIMMUNGEN IN BEZUG AUF DIE AUSÜBUNG DER TÄTIGKEITEN

TITEL 1 - Allgemeine Bestimmungen

Art. 7 - Vorliegender Teil berührt nicht die Verpflichtungen, die für die Versicherungsunternehmen aus [dem Gesetz vom 13. März 2016,] dem Gesetz vom 10. April 1971 über die Arbeitsunfälle und dem Gesetz vom 3. Juli 1967 über die Vorbeugung von oder den Schadenersatz für Arbeitsunfälle, Wegeunfälle und Berufskrankheiten im öffentlichen Sektor hervorgehen.

[Art. 7 abgeändert durch Art. 721 des G. vom 13. März 2016 (B.S. vom 23. März 2016)]

Art. 8 - Versicherungsverträge, die von einem Versicherer abgeschlossen werden, der nicht aufgrund des Gesetzes zur Ausübung von Versicherungstätigkeiten in Belgien zugelassen ist, sind nichtig. Für ausländische Versicherer beschränkt sich diese Nichtigkeitssanktion auf Verträge über in Belgien belegene Risiken oder eingegangene Verbindlichkeiten.

Versicherer sind jedoch verpflichtet, den von ihnen eingegangenen Verpflichtungen nachzukommen, wenn ein Versicherungsnehmer den Vertrag in gutem Glauben abgeschlossen hat. Ungeachtet gegenteiliger, für Versicherungsnehmer, Versicherte und/oder Begünstigte nachteiliger Klauseln ist der Versicherer ebenfalls verpflichtet, den durch die Nichtigkeit des betreffenden Vertrags gegenüber dem Versicherungsnehmer, Versicherten oder Begünstigten verursachten Schaden zu ersetzen. Es wird unwiderlegbar davon ausgegangen, dass der Schaden eine Folge des rechtswidrigen Abschlusses des Versicherungsvertrags durch einen nicht aufgrund des Gesetzes zur Ausübung von Versicherungstätigkeiten in Belgien zugelassenen Versicherer ist.

Art. 9 - Belgische Versicherer müssen aus ihrer Satzung alle Bestimmungen ausschließen, die für Versicherungsnehmer, Versicherte, Begünstigte und alle an der Erfüllung des Versicherungsvertrags Interesse habenden Dritten nachteilig sind.

Art. 10 - In der Satzung der belgischen Versicherungsvereinigungen auf Gegenseitigkeit muss zur Vermeidung der Nichtigkeit Folgendes vermerkt sein:

- Bedingungen und Verfahren für die Aufnahme, den Austritt und den Ausschluss von Gesellschaftern,
- Verfahren für die Festlegung und Beitreibung der Beiträge oder Prämien und der möglichen Zusätze im Hinblick auf die Schadenregulierung,
- Verfahren, das bei Satzungsänderungen oder bei einer Liquidation der Vereinigung zu befolgen ist unbeschadet der Bestimmungen des vorliegenden Teils.

Art. 11 - Mit Bezug auf Mitgliederkonten wird in den Satzungen der belgischen Versicherungsvereinigungen auf Gegenseitigkeit vorgesehen, dass:

a) Zahlungen an Mitglieder aus diesen Konten nur vorgenommen werden dürfen, sofern die verordnungsrechtlichen Eigenkapitalbestandteile dadurch nicht unter die vorgeschriebene Höhe absinken oder sofern im Falle der Liquidation des Unternehmens alle anderen Schulden beglichen worden sind,

b) bei derartigen Zahlungen, wenn sie aus anderen Gründen als der Beendigung einer einzelnen Mitgliedschaft erfolgen, die Bank mindestens einen Monat im Voraus zu benachrichtigen ist und sie innerhalb dieses Zeitraums berechtigt ist, die Zahlung zu untersagen.

Art. 12 - § 1 - Belgische Versicherungsunternehmen setzen die FSMA mindestens drei Wochen vor der Sitzung der Generalversammlung oder in deren Ermangelung des Entscheidungsorgans des Unternehmens in Kenntnis von Entwürfen für Satzungsänderungen und für Beschlüsse, die bei dieser Sitzung vorgeschlagen werden und Auswirkungen haben können auf die Rechte und Verpflichtungen der Versicherungsnehmer, der Versicherten, der Begünstigten und der an der Erfüllung von Versicherungsverträgen Interesse habenden Dritten.

Die FSMA kann verlangen, dass die von ihr formulierten Bemerkungen zu diesen Entwürfen der Generalversammlung oder in deren Ermangelung dem Entscheidungsorgan des Unternehmens gemäß den von ihr festgelegten Modalitäten zur Kenntnis gebracht werden. Diese Bemerkungen und die Antworten darauf müssen im Protokoll aufgeführt sein.

§ 2 - Die Satzungsbestimmungen der belgischen Versicherungsvereinigungen auf Gegenseitigkeit mit Bezug auf die in Artikel 11 erwähnten Kriterien können erst geändert werden, wenn die FSMA erklärt hat, dass sie gegen die Änderung keinen Einspruch erheben wird.

Art. 13 - Binnen einem Monat nach Billigung durch die Generalversammlung oder in deren Ermangelung durch das Entscheidungsorgan setzen belgische und ausländische Versicherer, die kein EWR-Versicherungsunternehmen sind, die FSMA von den Satzungsänderungen und Beschlüssen in Kenntnis, die Auswirkungen haben können auf die Rechte und Verpflichtungen der Versicherungsnehmer, Versicherten, Begünstigten und der an der Erfüllung des Versicherungsvertrags Interesse habenden Dritten.

Binnen einer Frist von höchstens einem Monat ab dem Datum der Kenntnisnahme erhebt die FSMA Einspruch gegen die Ausführung in Belgien der im vorhergehenden Absatz erwähnten Änderungen oder Beschlüsse, die gegen die Bestimmungen des vorliegenden Gesetzes oder seiner Ausführungserlasse und -verordnungen verstoßen.

Art. 14 - Belgische Versicherer müssen alle Unterlagen mit Bezug auf die von ihnen abgeschlossenen Versicherungsverträge aufbewahren. Ausländische Versicherer, die kein EWR-Versicherungsunternehmen sind, müssen alle Unterlagen mit Bezug auf die von ihrer belgischen Niederlassung abgeschlossenen Verträge oder mit Bezug auf Verträge über ein in Belgien belegenes Risiko oder eine in Belgien eingegangene Verbindlichkeit aufbewahren.

Belgische Versicherer bewahren diese Unterlagen an ihrem Sitz und ausländische Versicherer am belgischen Sitz ihrer Zweigniederlassungen oder an jedem anderen vorher von der FSMA und der Bank genehmigten Ort auf.

Fotografische Abbildungen, Kopien auf Mikrofilm oder Magnetträger, elektronische oder optische Kopien der Unterlagen von belgischen Versicherern und von ausländischen Versicherern, die kein EWR-Versicherungsunternehmen sind, haben dieselbe Beweiskraft wie Originale, von denen sie außer bei Beweis des

Gegenteils als getreue Kopie gelten, wenn sie von einem dieser Versicherer oder unter dessen Aufsicht erstellt worden sind. Der König kann nach Stellungnahme der FSMA die Bedingungen und Modalitäten für die Erstellung dieser Abbildungen und Kopien festlegen.

Unbeschadet anderer Gesetzesbestimmungen können die FSMA und die Bank durch eine Verordnung die Frist festlegen, während deren diese Unterlagen aufbewahrt werden müssen.

Art. 15 - Versicherer, die in Belgien Versicherungstätigkeiten ausüben, sind verpflichtet, die in Belgien auf Versicherer und ihre Geschäfte anwendbaren Gesetzes- und Verordnungsbestimmungen allgemeinen Interesses einzuhalten.

Art. 16 - Belgische Versicherungsunternehmen und ausländische Versicherungsunternehmen, die Versicherungstätigkeiten in Belgien anders als im freien Dienstleistungsverkehr ausüben, ergreifen die erforderlichen organisatorischen Maßnahmen mit Bezug auf Führungsstruktur, Verwaltungs- und Rechnungslegungsverfahren, Kontroll- und Sicherheitsmechanismen in Bezug auf die elektronische Datenverarbeitung und ihre interne Kontrolle im Hinblick auf die Einhaltung der Regeln, die eine loyale, gerechte und professionelle Behandlung der Interessehabenden garantieren.

[Versicherer, die in Belgien Versicherungsverträge vermarkten und/oder Versicherungsverträge über ein in Belgien belegen Risiko oder eine in Belgien eingegangene Verbindlichkeit abschließen, müssen über geeignete Systeme und Strukturen verfügen, um alle gemäß dem vorliegenden Gesetz oder seinen Ausführungserlassen und -verordnungen erforderlichen Informationspflichten und anderen Regeln, die eine loyale, gerechte und professionelle Behandlung der Interessehabenden garantieren sollen, einzuhalten. Das gesetzliche Verwaltungsorgan des Versicherers beaufsichtigt das Verfahren für die Veröffentlichung oder Mitteilung aller gemäß dem vorliegenden Gesetz oder seinen Ausführungserlassen und -verordnungen erforderlichen Informationen.]

[Art. 16 Abs. 2 eingefügt durch Art. 69 des G. vom 29. Juni 2016 (B.S. vom 6. Juli 2016)]

[**Art. 16/1** - Versicherer, die in Belgien Versicherungsverträge vermarkten und/oder Versicherungsverträge über ein in Belgien belegen Risiko oder eine in Belgien eingegangene Verbindlichkeit abschließen, müssen über geeignete Systeme und Strukturen verfügen, um den Anforderungen von Artikel 286 § 2 zu genügen, sowie über eine vom gesetzlichen Verwaltungsorgan des Versicherers gebilligte schriftlich festgelegte Leitlinie, durch die gewährleistet wird, dass die der FSMA übermittelten Informationen immer korrekt sind.

[Art. 16/1 eingefügt durch Art. 70 des G. vom 29. Juni 2016 (B.S. vom 6. Juli 2016)]

[**Art. 16/2** - § 1 - Versicherer, die Funktionen, Tätigkeiten oder operative Aufgaben outsourcen, bleiben voll für die Erfüllung all ihrer Verpflichtungen gemäß dem vorliegenden Gesetz und seinen Ausführungserlassen und -verordnungen verantwortlich. Das Outsourcing darf nicht derart durchgeführt werden, dass die kontinuierlichen und zufriedenstellenden Dienstleistungen für Versicherungsnehmer, Versicherte und Begünstigte von Versicherungsverträgen gefährdet werden.

Das Outsourcing darf nicht die Fähigkeit der FSMA beeinträchtigen, die Einhaltung der Verpflichtungen der Versicherer zu überwachen, die durch oder aufgrund des vorliegenden Gesetzes und seiner Ausführungserlasse und -verordnungen vorgesehen sind.

§ 2 - Wenn Versicherer Funktionen, Tätigkeiten oder operative Aufgaben outsourcen, die direkt oder indirekt mit den durch vorliegendes Gesetz oder seine Ausführungserlasse und -verordnungen vorgesehenen Verpflichtungen in Zusammenhang stehen, ergreifen sie die erforderlichen Maßnahmen, um sicherzustellen, dass folgende Bedingungen erfüllt sind:

- a) Beauftragte müssen in Bezug auf die outgesourcte Funktion oder Tätigkeit mit der FSMA zusammenarbeiten.
- b) Versicherer, ihre Abschlussprüfer und die FSMA müssen einen effektiven Zugang zu den Daten in Bezug auf die outgesourcten Funktionen oder Tätigkeiten haben.
- c) Die FSMA muss einen effektiven Zugang zu den Geschäftsräumen des Beauftragten haben und muss in der Lage sein, diese Zugangsrechte gemäß Artikel 286 § 2bis tatsächlich auszuüben.

§ 3 - Wenn Versicherer im Rahmen von fondsgebundenen Versicherungsgeschäften die Verwaltung dieses Fonds outsourcen, sind zudem folgende Bedingungen zu erfüllen:

1. Versicherer müssen in der Lage sein, ihre gesamte Struktur zur Übertragung von Aufgaben mit objektiven Gründen zu rechtfertigen.

2. Übertragungen dürfen nur an Unternehmen erfolgen, die für die Zwecke der Vermögensverwaltung zugelassen oder registriert sind und einer Aufsicht unterliegen, oder, wenn diese Bedingung nicht eingehalten werden kann, nur nach vorheriger Genehmigung durch die FSMA.

3. Ist eine Übertragung an ein Unternehmen aus einem Drittland erfolgt, so ist ergänzend zu den Anforderungen nach Nr. 2 sicherzustellen, dass die FSMA und die für das Unternehmen zuständige Aufsichtsbehörde zusammenarbeiten.

4. Versicherer müssen nachweisen können, dass der betreffende Beauftragte über die erforderliche Qualifikation verfügt und in der Lage ist, die betreffenden Funktionen wahrzunehmen, dass er sorgfältig ausgewählt wurde und dass der Versicherer in der Lage ist, die übertragenen Aufgaben jederzeit wirksam zu überwachen, dem Beauftragten jederzeit weitere Anweisungen zu erteilen und die Übertragung mit sofortiger Wirkung zurückzunehmen, wenn dies im Interesse der Versicherungsnehmer oder Begünstigten ist. Der Versicherer überprüft die von Beauftragten erbrachten Dienstleistungen fortwährend.]

[Art. 16/2 eingefügt durch Art. 71 des G. vom 29. Juni 2016 (B.S. vom 6. Juli 2016)]

TITEL 2 - Übertragung von Versicherungsverträgen

Art. 17 - Übertragungen von Rechten und Verpflichtungen, die sich aus Verträgen über in Belgien belegene Risiken oder eingegangene Verbindlichkeiten ergeben, sind Versicherungsnehmern, Versicherten, Begünstigten und an der Erfüllung des Versicherungsvertrags Interesse habenden Dritten gegenüber wirksam, wenn sie von der Bank oder den zuständigen Behörden eines anderen Mitgliedstaates genehmigt worden sind.

Unbeschadet der Anwendung der Artikel 34 und 36 wird diese Drittwirksamkeit ab dem Datum der [in den Artikeln 106 oder 567 § 2 des Gesetzes vom 13. März 2016] erwähnten Veröffentlichung wirksam.

[Art. 17 Abs. 2 abgeändert durch Art. 722 des G. vom 13. März 2016 (B.S. vom 23. März 2016)]

Art. 18 - § 1 - Versicherungsnehmer haben die Möglichkeit, ihren Vertrag in der in Artikel 84 § 1 vorgeschriebenen Form binnen einer Frist von drei Monaten ab der [in den Artikeln 106 oder 567 § 2 des Gesetzes vom 13. März 2016] erwähnten Veröffentlichung zu kündigen. Diese Kündigung wird wirksam nach Ablauf einer Frist von einem Monat

ab dem Tag nach der Zustellung der Gerichtsvollzieherurkunde, dem Tag nach dem Datum der Empfangsbestätigung oder dem Tag nach der Hinterlegung des Einschreibebriefs oder am jährlichen Fälligkeitsdatum der Prämie, wenn es sich hierbei um ein früheres Datum handelt.

§ 2 - Die Bestimmungen von § 1 finden weder Anwendung auf Fusionen und Aufspaltungen von Versicherungsunternehmen noch auf die im Rahmen einer Einbringung des Gesamtvermögens beziehungsweise eines Tätigkeitsfeldes erfolgten Übertragungen noch auf andere Übertragungen zwischen Versicherungsunternehmen, die Teil derselben konsolidierten Einheit sind.

[Art. 18 § 1 abgeändert durch Art. 723 des G. vom 13. März 2016 (B.S. vom 23. März 2016)]

TITEL 3 - Besondere Regeln für fondsgebundene Versicherungen der Tätigkeitsgruppe "Leben"

Art. 19 - § 1 - Bei Versicherungsverträgen, bei denen das Anlagerisiko direkt oder indirekt vom Versicherungsnehmer getragen wird, dürfen Versicherungsleistungen direkt oder indirekt nur mit Vermögenswerten und Instrumenten zusammenhängen, deren Risiken der Versicherer gut einschätzen kann.

Versicherer informieren den Versicherungsnehmer vor Vertragsabschluss und in einem deutlich abgefassten Wortlaut über das von ihm getragene Risiko.

§ 2 - Verträge dürfen nur die Garantie einer Mindestrendite umfassen, wenn diese Garantie Gegenstand einer Deckung bei einem in der Europäischen Union zu diesem Zweck zugelassenen Unternehmen ist.

[§ 3 - Der König bestimmt nach Stellungnahme der FSMA die Regeln mit Bezug auf die Art des Investmentfonds, die Festlegung und Entwicklung des Wertes des Investmentfonds, die Verwaltungsordnung des Investmentfonds und die Erstellung von Finanzberichten über den Investmentfonds.]

[Art. 19 § 3 eingefügt durch Art. 72 des G. vom 29. Juni 2016 (B.S. vom 6. Juli 2016)]

Art. 20 - [...]

[Art. 20 aufgehoben durch Art. 51 des G. vom 18. April 2017 (B.S. vom 24. April 2014)]

[**Art. 20/2** - Für die Kontrolle der Einhaltung der Bestimmungen von Artikel 20 des Gesetzes vom 4. April 2014 über die Versicherungen übermitteln Versicherungsunternehmen der FSMA binnen einer von ihr bestimmten Frist die detaillierte Liste der Vermögenswerte mit Bezug auf die fondsgebundenen Versicherungsverträge der Tätigkeitsgruppe "Leben".]

[Art. 20/2 eingefügt durch Art. 73 des G. vom 29. Juni 2016 (B.S. vom 6. Juli 2016)]

TEIL 3 - VERTRAGSANGEBOT UND -ABSCHLUSS: INFORMATION, WERBUNG, TARIFIERUNG, SEGMENTIERUNG UND GEWINNBETEILIGUNG

TITEL 1 - Allgemeine Bestimmungen

Art. 21 - Versicherer und Versicherungsvermittler sind für die Erstellung aller Unterlagen mit Bezug auf den Abschluss und die Erfüllung der Versicherungsverträge verpflichtet, die Regeln einzuhalten, die aufgrund des vorliegenden Gesetzes vom König nach Stellungnahme der FSMA aufgestellt worden sind.

Art. 22 - § 1 - Allgemeine, besondere und spezielle Bedingungen, Versicherungsverträge in ihrer Gesamtheit und alle getrennt verfassten Klauseln, die mit den Bestimmungen von Teil 2 und Teil 3 und ihren Ausführungserlassen und -verordnungen [oder den Bestimmungen des Gesetzes vom 13. März 2016] und seinen Ausführungserlassen und -verordnungen nicht übereinstimmen, werden so betrachtet, als wären sie bei Vertragsabschluss in Übereinstimmung mit den Bestimmungen je nach Fall von Teil 2 und Teil 3 und ihren Ausführungserlassen und -verordnungen [oder den Bestimmungen des Gesetzes vom 13. März 2016] und seinen Ausführungserlassen und -verordnungen erstellt worden.

§ 2 - [...]

[Art. 22 § 1 abgeändert durch Art. 724 Nr. 1 des G. vom 13. März 2016 (B.S. vom 23. März 2016); § 2 aufgehoben durch Art. 724 Nr. 2 des G. vom 13. März 2016 (B.S. vom 23. März 2016)]

Art. 23 - § 1 - Allgemeine, besondere und spezielle Bedingungen, Versicherungsverträge in ihrer Gesamtheit und alle getrennt verfassten Klauseln müssen in einem klaren und präzisen Wortlaut abgefasst sein. Sie dürfen keine Klausel enthalten, die die Gleichwertigkeit zwischen den Verbindlichkeiten des Versicherers und den Verbindlichkeiten des Versicherungsnehmers beeinträchtigen könnte.

§ 2 - Bei Zweifeln über die Bedeutung einer Klausel gilt in jedem Fall die für den Versicherungsnehmer günstigste Auslegung. Wenn der Versicherungsnehmer und der Versicherte nicht ein und dieselbe Person sind, gilt die für den Versicherten günstigste Auslegung.

Absatz 1 findet keine Anwendung auf Versicherungsverträge über Großrisiken, die in Artikel 5 Nr. 39 Buchstabe b) erwähnten Risiken ausgenommen, sofern der Versicherungsnehmer einen freien Beruf ausübt und das Risiko sich auf die Ausübung dieses Berufs bezieht.

Art. 24 - Unbeschadet der Anwendung internationaler Verträge und Abkommen sind alle Klauseln und Abkommen, die unter Ausschluss der belgischen Richter ausländischen Gerichten die Befugnis erteilen, in allen Streitfällen in Bezug auf Versicherungsverträge zu erkennen, nichtig.

Art. 25 - Verträge, die der Erfüllung einer durch belgische Rechtsvorschriften auferlegten Versicherungspflicht dienen, werden durch das belgische Recht geregelt.

Wenn ein Versicherungsvertrag Deckung in mehreren Mitgliedstaaten gewährt, von denen mindestens einer eine Versicherungspflicht vorschreibt, so wird für die Anwendung des vorliegenden Artikels davon ausgegangen, dass der Vertrag mehreren Verträgen entspricht, von denen sich jeder auf jeweils einen Mitgliedstaat bezieht.

Art. 26 - § 1 - Versicherer, die Versicherungen der Tätigkeitsgruppe "Nichtleben" anbieten, die in Belgien Pflicht sind, müssen die FSMA davon in Kenntnis setzen.

§ 2 - Die FSMA kann den in § 1 erwähnten Versicherern auferlegen, der FSMA und der Bank die allgemeinen und speziellen Bedingungen dieser Versicherungen der Tätigkeitsgruppe "Nichtleben", die in Belgien Pflicht sind, vor ihrer Verbreitung zu übermitteln.

§ 3 - In den Paragraphen 1 und 2 erwähnte Informationen und Unterlagen müssen mindestens in der durch Gesetz oder Dekret auferlegten Sprache aufgesetzt werden.

Art. 27 - Wenn ein Versicherer aufgrund der belgischen Rechtsvorschriften, die eine Versicherungspflicht vorschreiben, den Fortfall des Versicherungsschutzes den Behörden anzuzeigen hat, so kann das Nichtbestehen des Versicherungsschutzes geschädigten Dritten gegenüber nur nach Maßgabe der belgischen Rechtsvorschriften entgegengehalten werden.

TITEL 2 - *Transparenzregeln*

KAPITEL 1 - *Allgemeine Bestimmungen in Bezug auf Werbenachrichten und andere Unterlagen und Bekanntmachungen*

Art. 28 - § 1 - Alle Unterlagen, die der Öffentlichkeit in Belgien von Versicherern oder Versicherungsvermittlern zur Kenntnis gebracht werden, müssen die vom König nach Stellungnahme der FSMA festgelegten Vermerke beinhalten.

§ 2 - Der König kann nach Stellungnahme der FSMA die Regeln in Bezug auf Inhalt und Art und Weise der Präsentation von Bekanntmachungen, Werbenachrichten und anderen Vermarktungsunterlagen, die sich auf die in Belgien von einem Versicherer oder Versicherungsvermittler angebotenen und/oder vermarkteten Versicherungsverträge beziehen, festlegen.

§ 3 - Bekanntmachungen, Werbenachrichten und andere Unterlagen, die sich auf die von einem Versicherer oder Versicherungsvermittler in Belgien angebotenen und/oder vermarkteten Versicherungsverträge beziehen, müssen mindestens folgende Bedingungen erfüllen:

1. Die darin enthaltenen Informationen dürfen nicht irreführend oder unrichtig sein.
2. Die darin enthaltenen Angaben stimmen mit den anderen Informationen überein, deren Übermittlung an den Anwärter-Versicherungsnehmer gesetzlich vorgeschrieben ist.

Werbenachrichten müssen als solche klar erkennbar sein.

§ 4 - Im Sinne des vorliegenden Artikels versteht man unter "Vermarktung" die Präsentation eines Versicherungsvertrags in gleich welcher Weise, um Versicherungsnehmer oder potenzielle Versicherungsnehmer dazu zu ermuntern, einen Versicherungsvertrag abzuschließen.

§ 5 - Solange die Verjährungsfrist für die gegen einen Versicherer oder Versicherungsvermittler angestrebten Klagen nicht verstrichen ist und während eines Zeitraums von mindestens zwei Jahren nach Ablauf des letzten Versicherungsvertrags, auf den sich die Bekanntmachungen, Werbenachrichten und anderen Unterlagen beziehen, bewahren Versicherer und Versicherungsvermittler eine Kopie der in § 3 erwähnten Bekanntmachungen, Werbenachrichten und anderen Unterlagen auf.

§ 6 - Fotografische Abbildungen, Kopien auf Mikrofilm oder Magnetträger, elektronische oder optische Kopien von Bekanntmachungen, Werbenachrichten und anderen Unterlagen haben dieselbe Beweiskraft wie Originale, von denen sie außer bei Beweis des Gegenteils als getreue Kopie gelten, wenn sie von einem dieser Versicherer und/oder Versicherungsvermittler oder unter deren Aufsicht erstellt worden sind. Der König kann nach Stellungnahme der FSMA die Bedingungen und Modalitäten für die Erstellung dieser Abbildungen und Kopien festlegen.

KAPITEL 2 - *Informationen*

Art. 29 - Die Bestimmungen des vorliegenden Kapitels betreffen Versicherungsverträge über in Belgien belegene Risiken oder eingegangene Verbindlichkeiten.

Art. 30 - [§ 1] - Alle Unterlagen, die für Versicherungsnehmer, Versicherte, Begünstigte und alle an der Erfüllung des Versicherungsvertrags Interesse habenden Dritten bestimmt sind, müssen die vom König nach Stellungnahme der FSMA festgelegten Vermerke beinhalten.

[§ 2 - [...]]

[Art. 30 § 1 nummeriert durch Art. 74 des G. vom 29. Juni 2016 (B.S. vom 6. Juli 2016); § 2 eingefügt durch Art. 74 des G. vom 29. Juni 2016 (B.S. vom 6. Juli 2016) und aufgehoben durch Art. 52 des G. vom 18. April 2017 (B.S. vom 24. April 2017)]

Art. 31 - Wenn in den belgischen Rechtsvorschriften ein Nachweis über den Abschluss einer Pflichtversicherung verlangt wird, müssen Versicherer Versicherten eine Bescheinigung ausstellen, aus der hervorgeht, dass der Pflichtversicherungsvertrag abgeschlossen wurde.

Der König bestimmt nach Stellungnahme der FSMA, welche Angaben in dieser Bescheinigung enthalten sein müssen.

Art. 32 - Für Versicherungen der Tätigkeitsgruppe "Nichtleben" müssen Versicherer vor Vertragsabschluss einem Versicherungsnehmer, der eine natürliche Person ist, zumindest:

- a) Informationen über das auf den Vertrag anwendbare Recht übermitteln, wobei Folgendes angegeben wird:
 - i. für den Fall, dass die Parteien keine Wahlfreiheit haben, das auf den Vertrag anwendbare Recht,
 - ii. für den Fall, dass die Parteien Wahlfreiheit haben:
 - die Tatsache, dass die Parteien das anwendbare Recht frei wählen können,
 - das Recht, das gegebenenfalls vom Versicherer vorgeschlagen wird, und
 - das Recht, das gemäß den einschlägigen Rechtsvorschriften in Ermangelung einer Einigung zwischen den Parteien oder einer ausdrücklich von diesen Parteien getroffenen Wahl angewandt wird,
- und
- b) die Bestimmungen zur Bearbeitung der den Vertrag betreffenden Beschwerden der Versicherungsnehmer mitteilen, einschließlich des Hinweises auf den Ombudsdienst Versicherungen; dies gilt unbeschadet des Rechts des Versicherungsnehmers, den Rechtsweg zu beschreiten.

Art. 33 - § 1 - Wird eine Versicherung der Tätigkeitsgruppe "Nichtleben" von einem ausländischen Versicherer angeboten, so ist Versicherungsnehmern, bevor irgendeine Verbindlichkeit eingegangen wird, das Land des Sitzes und gegebenenfalls der Zweigniederlassung, mit der der Vertrag abgeschlossen wird, mitzuteilen.

Werden einem Versicherungsnehmer Unterlagen zur Verfügung gestellt, so muss der in Absatz 1 erwähnte Hinweis darin enthalten sein.

Wenn der ausländische Versicherer ein EWR-Versicherungsunternehmen ist, betreffen die in den Absätzen 1 und 2 erwähnten Verpflichtungen keine Großrisiken.

§ 2 - Aus dem Vertrag oder anderen Deckung gewährenden Unterlagen sowie aus dem Versicherungsvorschlag muss, wenn er den Versicherungsnehmer bindet, die Firmenbezeichnung und die Anschrift des Sitzes und gegebenenfalls der Zweigniederlassung des Versicherers, der die Deckung gewährt, ersichtlich sein.

In den in Absatz 1 erwähnten Unterlagen wird ebenfalls der Name und die Anschrift des Vertreters des Versicherers [wie in Artikel 557 des Gesetzes vom 13. März 2016 erwähnt] aufgeführt.

[Art. 33 § 2 Abs. 2 abgeändert durch Art. 725 des G. vom 13. März 2016 (B.S. vom 23. März 2016)]

Art. 34 - Bei Versicherungen der Tätigkeitsgruppe "Nichtleben" halten Versicherer Versicherungsnehmer während der gesamten Vertragsdauer über alle Änderungen folgender Angaben auf dem Laufenden:

a) Firmenbezeichnung und Anschrift des Sitzes und gegebenenfalls der Zweigniederlassung des Versicherers, der die Deckung gewährt,

b) Name und Anschrift des Vertreters des Versicherers[, wie in Artikel 557 des Gesetzes vom 13. März 2016 erwähnt].

Versicherer übermitteln der FSMA eine Kopie dieser Mitteilungen.

[Art. 34 Abs. 1 Buchstabe b) abgeändert durch Art. 726 des G. vom 13. März 2016 (B.S. vom 23. März 2016)]

Art. 35 - § 1 - Für Versicherungen der Tätigkeitsgruppe "Leben" müssen Versicherer Versicherungsnehmern vor Vertragsabschluss zumindest die in den Paragraphen 2 und 3 erwähnten Informationen mitteilen.

§ 2 - Unbeschadet anderer gesetzlicher Verpflichtungen sind folgende Informationen in Bezug auf den Versicherer mitzuteilen:

a) Firmenbezeichnung oder Rechtsform des Versicherers,

b) Name des Landes, in dem sich der Sitz und gegebenenfalls die Zweigniederlassung befindet, die die Police ausstellt,

c) Anschrift des Sitzes und gegebenenfalls der Zweigniederlassung, die die Police ausstellt,

d) ein konkreter Verweis auf den Bericht über Solvabilität und Finanzlage gemäß Artikel 51 der Richtlinie 2009/138/EG, der dem Versicherungsnehmer auf einfache Weise den Zugang zu diesen Angaben ermöglicht.

§ 3 - Unbeschadet anderer gesetzlicher Verpflichtungen sind folgende Informationen in Bezug auf die Versicherungspolice mitzuteilen:

a) Beschreibung jeder Leistung und jeder Option,

b) Laufzeit des Vertrags,

c) Einzelheiten der Vertragsbeendigung,

d) Prämienzahlungsweise und Prämienzahlungsdauer,

e) Methoden der Gewinnberechnung und Gewinnbeteiligung,

f) Angabe der Rückkaufwerte und beitragsfreien Leistungen und das Ausmaß, in dem diese Leistungen garantiert sind,

g) Informationen über die Prämien für jede Leistung, und zwar sowohl Haupt- als auch Nebenleistungen, wenn sich derartige Informationen als sinnvoll erweisen,

h) für fondsgebundene Versicherungen die Angabe der Fonds (in Rechnungseinheiten), an die die Leistungen gekoppelt sind,

i) Angabe der Art der den fondsgebundenen Versicherungen zugrunde liegenden Vermögenswerte,

j) Modalitäten der Ausübung des Widerrufs und Rücktrittsrechts,

k) allgemeine Angaben zu der auf die Policenart anwendbaren Steuerregelung einschließlich der Angaben zur steuerlichen Behandlung der Leistungen am endgültigen Ablaufdatum des Vertrags und im Falle eines vorzeitigen Rückkaufs,

l) Bestimmungen zur Bearbeitung der den Vertrag betreffenden Beschwerden der Versicherungsnehmer, der Versicherten oder der Begünstigten des Vertrags, einschließlich des Hinweises auf den Ombudsdienst Versicherungen; dies gilt unbeschadet der Möglichkeit, den Rechtsweg zu beschreiten,

m) Informationen über das auf den Vertrag anwendbare Recht, wobei Folgendes angegeben wird:

i. für den Fall, dass die Parteien keine Wahlfreiheit haben, das auf den Vertrag anwendbare Recht,

ii. für den Fall, dass die Parteien Wahlfreiheit haben:

- die Tatsache, dass die Parteien das anwendbare Recht frei wählen können,

- das Recht, das gegebenenfalls vom Versicherer vorgeschlagen wird, und

- das Recht, das gemäß den einschlägigen Rechtsvorschriften in Ermangelung einer Einigung zwischen den Parteien oder einer ausdrücklich von diesen Parteien getroffenen Wahl angewandt wird.

Außerdem sind spezifische Informationen vorzulegen, um ein richtiges Verständnis der vom Versicherungsnehmer übernommenen vertragsspezifischen Risiken zu ermöglichen.

Art. 36 - Bei Versicherungen der Tätigkeitsgruppe "Leben" halten Versicherer Versicherungsnehmer während der gesamten Vertragsdauer über alle Änderungen folgender Angaben auf dem Laufenden:

a) allgemeine, besondere und spezielle Bedingungen der Police,

b) Firmenbezeichnung des Versicherers, Rechtsform oder Anschrift seines Sitzes und gegebenenfalls der Zweigniederlassung, die die Police ausgestellt hat,

c) alle in Artikel 35 § 3 Buchstabe d) bis j) erwähnten Angaben, sowohl wenn die Änderung aus einem Zusatzvertrag hervorgeht als auch wenn sie die Folge einer Änderung der auf den Vertrag anwendbaren Rechtsvorschriften ist,

d) alljährlich Informationen über den Stand der Gewinnbeteiligung.

Versicherer übermitteln der FSMA eine Kopie dieser Mitteilungen.

Art. 37 - Die in den Artikeln 35 und 36 erwähnten Informationen sind eindeutig und detailliert schriftlich in einer der belgischen Amtssprachen abzufassen.

Diese Informationen dürfen Versicherungsnehmern jedoch auch in einer anderen Sprache übermittelt werden, sofern der Versicherungsnehmer dies wünscht oder er das anwendbare Recht frei wählen kann.

Art. 38 - Der König kann nach Stellungnahme der FSMA die erforderlichen Auskünfte aus den Artikeln 32 bis 36 näher bestimmen und zusätzliche Auskünfte bestimmen, die Versicherer und/oder Vermittler Versicherungsnehmern vor Vertragsabschluss und während der Laufzeit des Vertrags erteilen müssen, sowie die Art und Weise der Mitteilung dieser Informationen.

TITEL 3 - *Tarifierung, Bedingungen und Segmentierung*

KAPITEL 1 - *Allgemeine Bestimmungen*

Art. 39 - In Bezug auf ausländische Versicherer betreffen die Bestimmungen des vorliegenden Kapitels ausschließlich Versicherungsverträge über in Belgien belegene Risiken oder eingegangene Verbindlichkeiten.

Art. 40 - § 1 - Versicherer sind für die Festlegung und Anwendung ihrer Tarife und Bedingungen verpflichtet, die vom König nach Stellungnahme der FSMA und der Bank aufgestellten Regeln einzuhalten.

§ 2 - In Abweichung von § 1 sind EWR-Versicherungsunternehmen für die Festlegung und Anwendung ihrer Tarife verpflichtet, die Rechtsvorschriften ihres Herkunftsmitgliedstaates einzuhalten.

Absatz 1 beeinträchtigt jedoch nicht die Verpflichtung der EWR-Versicherungsunternehmen, die im belgischen Recht vorgesehenen zwingenden Regeln allgemeinen Interesses einzuhalten, durch die ein technischer Rahmen für die Tarifentwicklung eingeführt wird, in dem die Versicherungsunternehmen ihre Prämien berechnen müssen.

Art. 41 - Wenn die Bank Maßnahmen [gemäß Artikel 504 des Gesetzes vom 13. März 2016] ergreift, ist die Tarifierhöhung auf Verträge anwendbar, die nach Notifizierung der Entscheidung der Bank abgeschlossen wurden, und ist sie unbeschadet des Kündigungsrechts des Versicherungsnehmers auch auf Prämien und Beiträge bestehender Verträge anwendbar, die ab dem ersten Tag des zweiten Monats nach Notifizierung der Entscheidung der Bank fällig werden.

[Art. 41 abgeändert durch Art. 727 des G. vom 13. März 2016 (B.S. vom 23. März 2016)]

KAPITEL 2 - *Segmentierung*

Art. 42 - Die Bestimmungen des vorliegenden Kapitels betreffen Versicherungsverträge über in Belgien belegene Risiken oder eingegangene Verbindlichkeiten.

Art. 43 - § 1 - Die Artikel 44 bis 46 finden Anwendung auf die nachstehend aufgeführten Versicherungsverträge, sofern der Versicherungsnehmer ein Verbraucher im Sinne [von Artikel I.1 Nr. 2 desselben Gesetzbuches [sic, zu lesen ist: des Wirtschaftsgesetzbuches]] ist:

- obligatorische Kraftfahrzeughaftpflichtversicherung,
- Versicherung gegen Feuer und andere Risiken, was die Wohnungen betrifft, die ein einfaches Risiko im Sinne von Artikel 5 des Königlichen Erlasses vom 31. Dezember 1992 [sic, zu lesen ist: 24. Dezember 1992] zur Ausführung des Gesetzes vom 25. Juni 1992 über den Landversicherungsvertrag darstellen,
- Versicherung zur Deckung der außervertraglichen zivilrechtlichen Haftpflicht bezüglich des Privatlebens,
- Rechtsschutzversicherung,
- individuelle Lebensversicherung und
- in Artikel 201 § 1 erwähnter Krankenversicherungsvertrag.

§ 2 - Der König kann nach Stellungnahme der FSMA durch einen im Ministerrat beratenen Erlass die Anwendung des vorliegenden Kapitels oder eines Teils davon auf andere Versicherungsverträge ausdehnen.

§ 3 - Vorliegendes Kapitel findet Anwendung unbeschadet der gemäß Teil 4 des vorliegenden Gesetzes und seiner Ausführungserlasse und/oder -verordnungen auferlegten Verpflichtungen.

[Art. 43 § 1 einziger Absatz einleitende Bestimmung abgeändert durch Art. 84 des G. vom 26. Oktober 2015 (B.S. vom 30. Oktober 2015)]

Art. 44 - Jede Segmentierung, die in Bezug auf die Annahme, die Tarifierung und/oder den Umfang des Versicherungsschutzes durchgeführt wird, ist durch ein rechtmäßiges Ziel sachlich zu rechtfertigen und die Mittel zur Erreichung dieses Ziels müssen angemessen und notwendig sein.

Art. 45 - § 1 - Versicherer veröffentlichen auf ihrer Website pro Versicherungsvertragsart wie in Artikel 43 § 1 erwähnt die Kriterien, die sie im Rahmen der Segmentierung im Bereich Annahme, Tarifierung und/oder Umfang des Versicherungsschutzes angewandt haben. Versicherer erläutern auf ihrer Website auf eine für Versicherungsnehmer klare und verständliche Weise den Grund, aus dem sie diese Kriterien anwenden.

§ 2 - Der König kann nach Stellungnahme der FSMA durch einen im Ministerrat beratenen Erlass gegebenenfalls pro Versicherungsvertragsart die Segmentierungskriterien festlegen, die von Versicherern angewandt werden dürfen, oder gegebenenfalls pro Versicherungsvertragsart die Segmentierungskriterien festlegen, die nicht angewandt werden dürfen.

Art. 46 - § 1 - Versicherer geben in ihrem Angebot an Versicherungsnehmer die Segmentierungskriterien an, die sie für die Festlegung der Tarifbedingungen des Vertrags und den Umfang des Versicherungsschutzes angewandt haben. Diese Information wird individuell und auf eine für Versicherungsnehmer klare und verständliche Weise erteilt.

Versicherer unterscheiden in ihrer Erläuterung über die angewandten Segmentierungskriterien zwischen:

- Kriterien, die für die Festlegung der bei Einsetzen des Vertrags geltenden Bedingungen angewandt werden, und
- Kriterien, die in der Zukunft Einfluss auf die Vertragsbedingungen haben können.

§ 2 - Wenn Versicherer entscheiden, Versicherungsnehmern während der Laufzeit des Versicherungsvertrags aufgrund der Änderung eines Risikos einen Vorschlag über die Änderung der Tarifbedingungen oder des gewährten Versicherungsschutzes zu übermitteln, müssen sie unbeschadet eventueller anderer gesetzlicher Verpflichtungen Versicherungsnehmern ihren Vorschlag schriftlich, ausdrücklich und unter Angabe von Gründen unterbreiten.

Vorschlag und Begründung sind Versicherungsnehmern individuell und in einer für Versicherungsnehmer klaren und verständlichen Sprache zu übermitteln. In der Begründung unterbreiten Versicherer insbesondere die von ihnen für die Bewertung des veränderten Risikos verwendeten Daten, ob der Versicherungsnehmer sie übermittelt hat oder nicht, sowie die von ihnen angewandten Segmentierungskriterien, die sie zur Formulierung ihres Vorschlags veranlasst haben. In dem Vorschlag wird auf eine für Versicherungsnehmer klare und verständliche Weise ebenfalls erläutert, was mit dem laufenden Versicherungsvertrag geschieht, je nachdem, ob der Versicherungsnehmer entscheidet, auf den Vorschlag einzugehen oder nicht.

§ 3 - Wenn Versicherer entscheiden, einen Versicherungsvertrag aufgrund der Änderung eines Risikos während seiner Laufzeit zu kündigen, müssen sie unbeschadet eventueller anderer gesetzlicher Verpflichtungen den Versicherungsnehmer schriftlich, ausdrücklich und unter Angabe von Gründen darüber informieren, außer in den in Artikel 57 §§ 3, 4 und 5 erwähnten Fällen.

Diese Entscheidung und ihre Begründung sind Versicherungsnehmern individuell und in einer für Versicherungsnehmer klaren und verständlichen Sprache zu übermitteln. In der Begründung unterbreiten Versicherer insbesondere die von ihnen für die Bewertung des Risikos verwendeten Daten, ob der Versicherungsnehmer sie übermittelt hat oder nicht, sowie die von ihnen angewandten Segmentierungskriterien, die sie zu dieser Entscheidung veranlasst haben.

§ 4 - Wenn Versicherer entscheiden, eine Versicherung zu verweigern, müssen sie den Versicherungsnehmer schriftlich, ausdrücklich und unter Angabe von Gründen darüber informieren.

Diese Entscheidung und ihre Begründung sind Versicherungsnehmern individuell und in einer für Versicherungsnehmer klaren und verständlichen Sprache zu übermitteln. In der Begründung unterbreiten Versicherer insbesondere die von ihnen für die Bewertung des Risikos verwendeten Daten, ob der Versicherungsnehmer sie übermittelt hat oder nicht, sowie die von ihnen angewandten Segmentierungskriterien, die sie zu dieser Entscheidung veranlasst haben.

Wenn die Mitteilung des Verweigerungsgrunds dem Unternehmen eines Versicherers ernsthaften Schaden zufügen könnte oder wenn diese Mitteilung einen Versicherer veranlassen würde, gegen eine gesetzlich auferlegte Geheimhaltungspflicht zu verstoßen, sind Versicherer, sofern sie die in folgendem Absatz beschriebenen Bedingungen einhalten, nicht verpflichtet, den spezifischen Grund mitzuteilen, der ihrer Verweigerungsentscheidung zugrunde liegt.

Wenn die Nichtmitteilung des Verweigerungsgrunds an einen Anwärter-Versicherungsnehmer nicht durch die Einhaltung einer gesetzlich auferlegten Geheimhaltungspflicht gerechtfertigt werden kann, können Versicherer die im vorangehenden Absatz vorgesehene Ausnahme von der Begründungspflicht nur geltend machen, wenn der Verweigerungsgrund, der ihrer Entscheidung zugrunde liegt, in einer erschöpfenden Liste vertraulicher Verweigerungsgründe aufgeführt ist, die der FSMA zuvor übermittelt und von ihr gebilligt worden ist. Versicherer führen zudem in einer ihrer belgischen Niederlassungen oder, wenn sie nicht über eine belgische Niederlassung verfügen, an ihrem im EWR gelegenen Sitz oder jedem anderen zuvor von der FSMA gebilligten Ort zentral eine Liste der Versicherungen, die sie verweigert haben und für die der spezifische Grund, der ihrer Verweigerungsentscheidung zugrunde liegt, nicht mitgeteilt worden ist, unter Angabe des betreffenden Verweigerungsgrunds, so wie dieser in der der FSMA zuvor übermittelten Liste der vertraulichen Verweigerungsgründe aufgeführt ist, beziehungsweise unter Verweis auf die Rechtsgrundlage, durch die ihre Geheimhaltungspflicht geregelt wird.

§ 5 - Der König kann nach Stellungnahme der FSMA durch einen im Ministerrat beratenen Erlass zusätzliche Regeln in Bezug auf den genauen Inhalt der in den vorangehenden Paragraphen erwähnten Begründung, die Weise, wie die Entscheidung mitzuteilen ist, und die von den Versicherern einzuhaltenden Fristen auferlegen.

TITEL 4 - Gewinnbeteiligung

Art. 47 - Die Bestimmungen des vorliegenden Kapitels betreffen Versicherungsverträge über in Belgien belegene Risiken oder eingegangene Verbindlichkeiten.

Art. 48 - Gewinnbeteiligungen dürfen in Werbenachrichten und anderen Vermarktungsunterlagen nur angegeben werden, sofern Versicherer gesetzlich oder vertraglich verpflichtet sind, eine Gewinnbeteiligung vorzusehen und sofern der Anspruch auf Gewinnbeteiligung im Rahmen eines individuellen Vertrags nicht im Ermessen des Versicherers liegt.

[Wenn Versicherer weder gesetzlich noch vertraglich verpflichtet sind, eine Gewinnbeteiligung vorzusehen und/oder wenn der Anspruch auf Gewinnbeteiligung im Rahmen eines individuellen Vertrags von der Ermessensbefugnis des Versicherers abhängt, darf die Möglichkeit einer Gewinnbeteiligung in Werbenachrichten und anderen Vermarktungsunterlagen angegeben werden, aber nur unter Einhaltung folgender Bedingungen:

1. Es ist ausdrücklich anzugeben, dass die Gewinnbeteiligung nicht garantiert ist und sie sich jedes Jahr ändern kann.
2. Es dürfen weder frühere Renditen oder Prognosen für die Zukunft vermerkt werden noch darf auf sie verwiesen werden.

Die FSMA kann durch Verordnung die Modalitäten für den vorhergehenden Absatz näher bestimmen.]

[Art. 48 Abs. 2 und 3 eingefügt durch Art. 75 des G. vom 29. Juni 2016 (B.S. vom 6. Juli 2016)]

Art. 49 - [Der König legt nach Stellungnahme der FSMA und der Bank die von Versicherern in Bezug auf Gewinnbeteiligungen einzuhaltenden Regeln fest.]

Vor Abschluss des Versicherungsvertrags teilen Versicherer Anwärter-Versicherungsnehmern individuell mit, ob und unter welchen Bedingungen für Versicherungsverträge ein Anspruch auf Gewinnbeteiligung besteht. Die Modalitäten für die Berechnung und Zuweisung der Gewinnbeteiligung werden ihnen erläutert.

[Art. 49 neuer Absatz 1 eingefügt durch Art. 76 des G. vom 29. Juni 2016 (B.S. vom 6. Juli 2016)]

Art. 50 - § 1 - Versicherungsnehmer werden mindestens einmal jährlich über den Stand der Gewinnbeteiligung informiert und werden während der gesamten Vertragsdauer über alle diesbezüglichen Änderungen auf dem Laufenden gehalten.

§ 2 - Machen Versicherer in Zusammenhang mit einem Angebot oder einem Abschluss eines Versicherungsvertrags der Tätigkeitsgruppe "Leben" Prognosen über die Gewinnbeteiligung, haben sie Versicherungsnehmern eine Modellrechnung zu übermitteln, bei der die mögliche Ablauleistung unter Zugrundelegung der Rechnungsgrundlagen mit drei verschiedenen Zinssätzen dargestellt wird. Dies gilt nicht für befristete Todesfallversicherungen. Versicherer haben Versicherungsnehmer klar und verständlich darauf hinzuweisen, dass es sich bei der Modellrechnung nur um ein Rechenmodell handelt, dem fiktive Annahmen zugrunde liegen, und dass Versicherungsnehmer aus der Modellrechnung keine vertraglichen Ansprüche gegen Versicherer ableiten können.

§ 3 - Bei Versicherungen mit Überschussbeteiligung haben Versicherer Versicherungsnehmer jährlich in schriftlicher Form über die Entwicklung der Ansprüche des Versicherungsnehmers unter Einbeziehung der Überschussbeteiligung zu unterrichten. Ferner haben Versicherer, wenn sie Prognosen über die Überschussbeteiligung gemacht haben, Versicherungsnehmer auf Abweichungen der tatsächlichen Entwicklung von den anfänglichen Angaben hinzuweisen.

§ 4 - Versicherer übermitteln der FSMA eine Kopie der in den vorhergehenden Paragraphen erwähnten Mitteilungen an Versicherungsnehmer.

Art. 51 - § 1 - Werden Gewinnbeteiligungen in Werbenachrichten und/oder anderen Vermarktungsunterlagen vermerkt, erstellen Versicherer zu Informationszwecken für Versicherungsnehmer einen Gewinnbeteiligungsplan. Versicherer stellen Anwärter-Versicherungsnehmern vor Abschluss des Versicherungsvertrags diesen Plan zur Verfügung. Alle späteren Änderungen an diesem Plan werden, sofern sie Auswirkungen auf die Versicherungsverträge haben, den Versicherungsnehmern unverzüglich schriftlich mitgeteilt.

§ 2 - In diesem Gewinnbeteiligungsplan wird in einer für Versicherungsnehmer klaren Sprache Folgendes dargelegt:

- Modus für die Berechnung des gesamten ausschüttfähigen Gewinns,
- Art und Weise, wie festgelegt wird, ob und in welcher Höhe dieser ausschüttfähige Gewinn zugunsten von Aktionären und der Gesamtheit der Versicherungsverträge, die eine Gewinnbeteiligung vorsehen, ausgeschüttet wird oder er ihnen zugewiesen wird,
- Verfahren für die Festlegung des Verteilerschlüssels, der auf Aktionäre und die Gesamtheit der Versicherungsverträge angewandt wird, und
- Kriterien, auf deren Grundlage die Gewinnbeteiligung gesonderten Versicherungsverträgen zugewiesen wird, und Bedingungen, zu denen diese Zuweisung erfolgen wird.

§ 3 - Die Verteilung des der Gesamtheit der Versicherungsverträge zugewiesenen Gewinns unter die gesonderten Versicherungsverträge muss unter Berücksichtigung einer gerechten Behandlung der Versicherungsnehmer erfolgen.

§ 4 - Der König kann nach Stellungnahme der FSMA und der Bank durch Erlass den Inhalt des Gewinnbeteiligungsplans näher bestimmen und ferner festlegen, welche Kriterien Versicherer bei der Zuweisung der Gewinnbeteiligung an die gesonderten Versicherungsverträge anwenden dürfen oder müssen.

Art. 52 - § 1 - Die in den Artikeln 48 bis 51 erwähnten Informationen sind eindeutig und detailliert schriftlich in einer der belgischen Amtssprachen abzufassen.

Diese Informationen dürfen für Versicherungsnehmer jedoch in einer anderen Sprache übermittelt werden, sofern der Versicherungsnehmer dies wünscht oder er das anwendbare Recht frei wählen kann.

§ 2 - Der König kann nach Stellungnahme der FSMA durch Erlass den Inhalt und die Art und Weise der Mitteilung der in den Artikeln 48 bis 51 erwähnten Informationen näher bestimmen.

Art. 53 - Der König kann nach Stellungnahme der FSMA und der Bank durch einen im Ministerrat beratenen Erlass für eine beziehungsweise mehrere Versicherungstätigkeiten bestimmen:

1. dass ein Teil des ausschüttfähigen Gewinns unter die Gesamtheit der Versicherungsverträge verteilt werden muss und gemäß welchen Modalitäten dieser Teil des Gewinns und der für die Verteilung unter die Aktionäre und die Gesamtheit der Verträge verwendete Schlüssel berechnet werden müssen,
2. zu welchen Bedingungen die Gewinnausschüttung zugunsten der Versicherungsverträge für ein Versicherungsunternehmen nicht den endgültigen Verzicht auf diese Beträge bedeutet, sodass es diese noch während eines begrenzten Zeitraums zur Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften in Sachen Solvabilität verwenden kann,
3. zu welchem Zeitpunkt die zuerkannten Beträge als von den Begünstigten endgültig erworben gelten,
4. auf welche Art und Weise die vorangehenden Nummern in der Buchführung des Versicherungsunternehmens behandelt werden müssen.

TEIL 4 - LANDVERSICHERUNGSVERTRAG

TITEL 1 - Anwendungsbereich und Begriffsbestimmungen

Anwendungsbereich

Art. 54 - Die Bestimmungen des vorliegenden Teils finden Anwendung auf alle durch belgisches Recht geregelten Landversicherungsverträge, sofern nicht durch besondere Gesetze davon abgewichen wird.

Sie finden weder Anwendung auf Rückversicherungen noch auf Versicherungen von Gütertransporten, mit Ausnahme von Gepäck- und Umzugsversicherungen.

Begriffsbestimmungen

Art. 55 - Für die Anwendung des vorliegenden Teils versteht man unter:

1. "Geschädigtem": bei einer Haftpflichtversicherung die Person, der Schaden zugefügt worden ist, für den der Versicherte haftet,
2. "Versicherungsleistung": Betrag oder Dienst, den der Versicherer in Erfüllung des Versicherungsvertrags zu zahlen beziehungsweise zu leisten hat,
3. "Versicherung mit Entschädigungscharakter": Versicherung, bei der der Versicherer sich verpflichtet, die Leistung zu erbringen, die notwendig ist, um einen Schaden, den der Versicherte erlitten hat oder für den er haftet, ganz oder teilweise zu ersetzen,
4. "Versicherung mit Pauschalcharakter": Versicherung, bei der die Leistung des Versicherers nicht vom Ausmaß des Schadens abhängig ist,
5. "Versicherungsantrag": Formular des Versicherers, anhand dessen er anbietet, das Risiko auf Antrag des Versicherungsnehmers vorläufig zu übernehmen,
6. "Versicherungsvorschlag": Formular des Versicherers, das vom Versicherungsnehmer auszufüllen ist und dazu bestimmt ist, den Versicherer über die Art der Geschäfte und über die Begebenheiten und Umstände zu unterrichten, die für ihn Angaben zur Bewertung des Risikos sind,

7. "vorunterzeichneter Police": Versicherungspolice, die im Voraus vom Versicherer unterzeichnet worden ist und das Angebot enthält, einen Vertrag abzuschließen unter den in der Police beschriebenen Bedingungen, die eventuell durch die Spezifikationen, die der Versicherungsnehmer an den zu diesem Zweck vorgesehenen Stellen angibt, ergänzt werden,

8. "Herabsetzung der Versicherung mit Entschädigungscharakter": Sanktion, durch die der Versicherer seine Leistung aufgrund eines Verstoßes des Versicherungsnehmers oder des Versicherten gegen eine der aus dem Versicherungsvertrag hervorgehenden Verpflichtungen kürzt.

Verbindliche Regeln

Art. 56 - Die Bestimmungen des vorliegenden Teils sind verbindlich, außer wenn aus ihrem Wortlaut hervorgeht, dass durch Sondervereinbarungen von ihnen abgewichen werden kann.

TITEL 2 - Versicherungsverträge im Allgemeinen

KAPITEL 1 - Gemeinsame Bestimmungen für alle Versicherungsverträge

Abschnitt 1 - Vertragsabschluss

Versicherungsvorschläge, vorunterzeichnete Policen und Versicherungsanträge

Art. 57 - § 1 - Versicherungsvorschläge verpflichten weder Anwärter-Versicherungsnehmer noch Versicherer zum Vertragsabschluss. Wenn ein Versicherer einem Anwärter-Versicherungsnehmer binnen dreißig Tagen nach Empfang des Vorschlags kein Versicherungsangebot notifiziert hat oder ihm nicht notifiziert hat, dass die Versicherung von einem Untersuchungsantrag abhängig gemacht oder verweigert worden ist, verpflichtet er sich zur Vermeidung eines Schadenersatzes, den Vertrag abzuschließen. Diese Bestimmungen sowie der Vermerk, dass der Versicherungsschutz nicht ab Unterzeichnung des Vorschlags läuft, müssen ausdrücklich auf dem Versicherungsvorschlag angegeben werden.

§ 2 - Im Fall einer vorunterzeichneten Police oder eines Versicherungsantrags kommt ein Vertrag zustande, sobald der Versicherungsnehmer eine dieser Unterlagen unterzeichnet hat.

Außer bei gegenteiliger Vereinbarung läuft der Versicherungsschutz ab dem Tag nach demjenigen, an dem der Versicherer die vorunterzeichnete Police oder den Antrag erhalten hat. Der Versicherer teilt dem Versicherungsnehmer dieses Datum mit.

§ 3 - Außer für Verträge mit einer Laufzeit von weniger als dreißig Tagen müssen Versicherungsnehmer die Möglichkeit haben, für Lebensversicherungsverträge und Kapitalisierungsgeschäfte innerhalb einer Frist von dreißig Tagen und für andere Versicherungsverträge innerhalb einer Frist von vierzehn Tagen nach Einsetzen des Vertrags den Vertrag zu kündigen, und zwar mit sofortiger Wirkung ab der Notifizierung. Diese Möglichkeit muss ausdrücklich in den Policebedingungen angegeben werden. Für Verträge, die weder Lebensversicherungsverträge noch Kapitalisierungsgeschäfte sind, verfügen Versicherungsnehmer nur dann über diese Möglichkeit, wenn der Vertrag über eine vorunterzeichnete Police oder einen Versicherungsantrag zustande gekommen ist.

§ 4 - Außer für Verträge mit einer Laufzeit von weniger als dreißig Tagen dürfen Versicherer den Vertrag, der über eine vorunterzeichnete Police oder einen Versicherungsantrag zustande gekommen ist, wenn es sich um einen Lebensversicherungsvertrag handelt, innerhalb einer Frist von dreißig Tagen und, wenn es sich um einen anderen Versicherungsvertrag handelt, innerhalb einer Frist von vierzehn Tagen nach Empfang der vorunterzeichneten Police oder des Antrags kündigen; die Kündigung wird acht Tage nach ihrer Notifizierung wirksam. Diese Bestimmungen müssen ausdrücklich in den Bedingungen der vorunterzeichneten Police oder des Antrags angegeben werden. Antrag und Vorschlag müssen separat unterzeichnet werden.

§ 5 - Im Fernabsatz geschlossene Versicherungsverträge im Sinne von [Buch VI Titel 3 Kapitel 2 desselben Gesetzbuches *[sic, zu lesen ist: des Wirtschaftsgesetzbuches]*] werden abgeschlossen, wenn der Versicherer die Zustimmung des Versicherungsnehmers erhält.

Versicherungsnehmer und Versicherer können den Versicherungsvertrag innerhalb einer Frist von vierzehn Tagen ohne Verpflichtung zur Zahlung einer Vertragsstrafe und ohne Begründungspflicht kündigen. Bei Lebensversicherungsverträgen beträgt diese Frist jedoch dreißig Tage.

Die Kündigungsfrist beginnt zu laufen:

- ab dem Tag des Abschlusses des Versicherungsvertrags, außer bei Lebensversicherungsverträgen, bei denen die Frist mit dem Zeitpunkt beginnt, zu dem der Versicherer den Versicherungsnehmer darüber informiert, dass der Versicherungsvertrag abgeschlossen worden ist,

- oder ab dem Tag, an dem der Versicherungsnehmer die Vertragsbedingungen und alle weiteren Zusatzinformationen erhält, wenn dies nach dem Tag erfolgt, der im ersten Gedankenstrich genannt ist.

Die Kündigung seitens des Versicherungsnehmers wird mit der Notifizierung wirksam und die Kündigung seitens des Versicherers acht Tage nach ihrer Notifizierung.

Das Kündigungsrecht ist nicht anwendbar auf Reise- und Gepäckversicherungspolice, auf ähnliche kurzfristige Versicherungspolice mit einer Laufzeit von weniger als einem Monat und auf Lebensversicherungsverträge, die an einen Investmentfonds gebunden sind.

§ 6 - Der König kann nach Stellungnahme der FSMA und der Bank die im Falle einer Ausübung des in den Paragraphen 3, 4 und 5 erwähnten Kündigungsrechts anwendbaren Modalitäten näher bestimmen.

§ 7 - Versicherungsvorschläge, vorunterzeichnete Policen und Versicherungsanträge werden bei Eingang vom Versicherer systematisch mit dem Eingangsdatum versehen.

[Art. 57 § 5 Abs. 1 abgeändert durch Art. 85 des G. vom 26. Oktober 2015 (B.S. vom 30. Oktober 2015)]

Mitteilungspflicht

Art. 58 - Versicherungsnehmer sind verpflichtet, bei Vertragsabschluss alle ihnen bekannten Umstände genau mitzuteilen, die sie vernünftigerweise als Angaben betrachten müssen, die dem Versicherer bei der Bewertung des Risikos behilflich sein können. Sie müssen dem Versicherer die Umstände, die Letzterem bereits bekannt sind oder vernünftigerweise bekannt sein müssten, jedoch nicht mitteilen. Genetische Daten dürfen nicht mitgeteilt werden.

Wenn einige schriftliche Fragen des Versicherers nicht beantwortet worden sind und der Versicherer den Vertrag dennoch abgeschlossen hat, kann er sich, außer bei Betrug, später nicht mehr auf dieses Versäumnis berufen.

Vorsätzlich versäumte Mitteilungen oder vorsätzlich falsche Mitteilungen

Art. 59 - Wenn vorsätzlich versäumte oder vorsätzlich falsche Mitteilungen einen Versicherer bei der Beurteilung des Risikos irreführen, ist der Versicherungsvertrag nichtig.

Prämien, die bis zum Zeitpunkt, zu dem der Versicherer von den vorsätzlich versäumten oder vorsätzlich falschen Mitteilungen erfährt, fällig sind, stehen dem Versicherer zu.

Nicht vorsätzlich versäumte Mitteilungen oder nicht vorsätzlich falsche Mitteilungen

Art. 60 - § 1 - Wenn Mitteilungen nicht vorsätzlich versäumt werden oder falsch erfolgen, ist der Vertrag nicht nichtig.

Versicherer schlagen binnen einer einmonatigen Frist ab dem Tag, an dem sie von der versäumten oder falschen Mitteilung erfahren haben, die Änderung des Vertrags mit Wirkung ab dem Tag, an dem sie von der versäumten oder falschen Mitteilung erfahren haben, vor.

Wenn Versicherer nachweisen, dass sie das Risiko auf keinen Fall versichert hätten, können sie den Vertrag innerhalb derselben Frist kündigen.

Wenn Versicherungsnehmer einen Vorschlag zur Vertragsänderung ablehnen oder ihn nach Ablauf der einmonatigen Frist ab seinem Empfang nicht annehmen, können Versicherer den Vertrag binnen fünfzehn Tagen kündigen.

Versicherer, die innerhalb der oben erwähnten Fristen weder den Vertrag gekündigt noch Vertragsänderungen vorgeschlagen haben, können sich im Nachhinein nicht mehr auf Fakten berufen, die ihnen bekannt waren.

§ 2 - Wenn versäumte oder falsche Mitteilungen einem Versicherungsnehmer nicht angelastet werden können und ein Schadensfall eintritt, bevor die Änderung oder Kündigung des Vertrags wirksam geworden ist, müssen Versicherer die vereinbarte Leistung erbringen.

§ 3 - Wenn versäumte oder falsche Mitteilungen einem Versicherungsnehmer angelastet werden können und ein Schadensfall eintritt, bevor die Änderung oder Kündigung des Vertrags wirksam geworden ist, ist der Versicherer lediglich zu einer Leistung verpflichtet, die dem Verhältnis entspricht zwischen der gezahlten Prämie und der Prämie, die der Versicherungsnehmer hätte zahlen müssen, hätte er das Risiko vorschriftsmäßig mitgeteilt.

Wenn Versicherer bei einem Schadensfall jedoch nachweisen, dass sie das Risiko, dessen tatsächliche Art durch den Schadensfall zutage tritt, auf keinen Fall versichert hätten, wird ihre Leistung auf die Erstattung aller gezahlten Prämien begrenzt.

§ 4 - Wenn während der Laufzeit der Versicherung Umstände bekannt werden, die beiden Parteien bei Vertragsabschluss unbekannt waren, wird Artikel 80 oder Artikel 81 angewandt je nachdem, ob diese Umstände eine Minderung oder eine Erhöhung des versicherten Risikos zur Folge haben.

Medizinische Information

Art. 61 - Der von einem Versicherten gewählte Arzt kann dem Versicherten auf dessen Antrag hin die für den Vertragsabschluss oder die Vertragserfüllung notwendigen ärztlichen Atteste aushändigen. Diese Atteste beschränken sich auf eine Beschreibung des aktuellen Gesundheitszustands.

Diese Atteste dürfen ausschließlich dem Vertrauensarzt eines Versicherers ausgehändigt werden. Dieser darf dem Versicherer keine Information mitteilen, die angesichts des Risikos, für das die Atteste ausgestellt wurden, irrelevant ist oder sich auf andere Personen als den Versicherten bezieht.

Die für den Vertragsabschluss und die Vertragserfüllung notwendige ärztliche Untersuchung kann nur auf der Vorgeschichte zum aktuellen Gesundheitszustand eines Anwärter-Versicherten und nicht auf Techniken der Genanalyse, die zur Ermittlung seines zukünftigen Gesundheitszustands dienen, beruhen.

Sofern ein Versicherer die vorherige Zustimmung des Versicherten nachweist, übermittelt der Arzt des Versicherten dem Vertrauensarzt des Versicherers ein Attest über die Todesursache.

Besteht für einen Versicherer kein Risiko mehr, gibt der Vertrauensarzt dem Versicherten oder, im Todesfall, dessen Rechtsnachfolgern auf ihren Antrag hin die ärztlichen Atteste zurück.

Abschnitt 2 - Umfang des Versicherungsschutzes

Arglistige Täuschung und Verschulden

Art. 62 - Ungeachtet jeglicher gegenteiligen Vereinbarung können Versicherer nicht verpflichtet werden, einer Person, die einen Schadensfall vorsätzlich verursacht hat, Versicherungsschutz zu gewähren.

Versicherer haften für Schadensfälle, die durch Verschulden, ja sogar grobes Verschulden eines Versicherungsnehmers, Versicherten oder Begünstigten verursacht worden sind. Versicherer können sich jedoch für die im Vertrag ausdrücklich und erschöpfend bestimmten Fälle groben Verschuldens von ihren Verpflichtungen befreien.

Der König kann eine erschöpfende Liste der Begebenheiten erstellen, die nicht als grobes Verschulden qualifiziert werden dürfen.

Krieg

Art. 63 - Außer bei gegenteiliger Vereinbarung haften Versicherer nicht für Schadensfälle, die durch Krieg oder gleichartige Begebenheiten und durch Bürgerkrieg verursacht werden.

Versicherer müssen für die Begebenheit, aufgrund deren sie vom Versicherungsschutz befreit werden, den Nachweis erbringen.

Der König kann jedoch Regeln festlegen, die die Beweislast bezüglich der Begebenheit, aufgrund deren Versicherer vom Versicherungsschutz befreit werden, erleichtern.

Abschnitt 3 - Nachweis und Inhalt des Vertrags

Nachweis und Inhalt des Vertrags

Art. 64 - § 1 - Vorbehaltlich des Eingeständnisses und des Eides und ungeachtet des Wertes der Verbindlichkeiten werden Versicherungsverträge und Vertragsänderungen zwischen den Parteien schriftlich nachgewiesen. Es ist keinerlei Zeugen- oder Indizienbeweis gegen den Inhalt des Schriftstücks und über diesen Inhalt hinaus zugelassen.

Liegt jedoch ein schriftlicher Beweisansatz vor, sind Zeugen- oder Indizienbeweise zugelassen.

Artikel 1328 des Zivilgesetzbuches ist nicht auf Versicherungsverträge oder Vertragsänderungen anwendbar.

§ 2 - Versicherungsverträge enthalten mindestens:

1. das Datum, an dem der Versicherungsvertrag abgeschlossen worden ist, und das Datum, ab dem die Versicherung läuft,
2. die Laufzeit des Vertrags,
3. die Identität des Versicherungsnehmers und gegebenenfalls des Versicherten und des Begünstigten,
4. den Namen und die Adresse des Versicherers oder der Mitversicherer,
5. gegebenenfalls den Namen und die Adresse des Versicherungsvermittlers,
6. die gedeckten Risiken,
7. den Betrag der Prämie oder die Art und Weise, wie die Prämie bestimmt werden kann.

§ 3 - Versicherer sind verpflichtet, Versicherungsnehmern spätestens bei Vertragsabschluss eine Abschrift mit den Auskünften auszustellen, die Letztere über das zu deckende Risiko schriftlich mitgeteilt haben.

Abschnitt 4 - Vertragserfüllung

Teilaberkennung oder vollständige Aberkennung des Anspruchs auf Versicherungsleistung

Art. 65 - In Versicherungsverträgen darf eine Teilaberkennung oder vollständige Aberkennung des Anspruchs auf Versicherungsleistung nur vorgesehen werden, wenn eine bestimmte durch den Vertrag auferlegte Verpflichtung nicht erfüllt wird und sofern zwischen Verstoß und Schadensfall ein Kausalzusammenhang besteht.

Teilaberkennung oder vollständige Aberkennung des Anspruchs auf Versicherungsleistung können jedoch vom König geregelt werden.

Kombinierte Policen

Art. 66 - Wenn Versicherer sich in ein und demselben Vertrag entweder aufgrund des zugesagten Versicherungsschutzes oder aufgrund der versicherten Risiken zu verschiedenen Leistungen verpflichten, gilt der Kündigungsgrund in Bezug auf eine der Leistungen nicht für den Vertrag in seiner Gesamtheit, es sei denn, es liegt eine gegenteilige Vereinbarung vor.

Wenn Versicherer den Versicherungsschutz in Bezug auf eine oder mehrere Leistungen kündigen, dürfen Versicherungsnehmer den Vertrag in seiner Gesamtheit kündigen.

Nichtigkeitsgründe in Bezug auf eine der Leistungen gelten nicht für den Vertrag in seiner Gesamtheit.

Modalitäten für die Zahlung der Prämie und der Versicherungsleistung

Art. 67 - Versicherungsprämien sind Holschulden.

Werden Prämien nicht direkt an den Versicherer gezahlt, hat die Zahlung der Prämie an einen Dritten, der diese Zahlung verlangt und für das Einnehmen der Prämie offensichtlich als Beauftragter des Versicherers auftritt, befreiende Wirkung.

Wenn Versicherer die Beträge, die sie einem Versicherten oder dessen Berechtigtem im Rahmen der Erfüllung des Versicherungsvertrags schulden, nicht direkt an die Betroffenen zahlen, sondern diese Zahlung über einen Versicherungsvermittler tätigen, befreien nur die vom Versicherten oder von seinem Berechtigten tatsächlich erhaltenen Zahlungen den Versicherer von seinen Verpflichtungen.

Zahlung an Minderjährige, Entmündigte und andere Handlungsunfähige

Art. 68 - Versicherer, die in Anwendung eines Versicherungsvertrags an einen Minderjährigen, Entmündigten oder anderen Handlungsunfähigen einen Betrag entrichten, zahlen diesen auf ein auf seinen Namen eröffnetes Konto ein, das unbeschadet des gesetzlichen Nutzungsrechts bis zur Volljährigkeit beziehungsweise bis zur Aufhebung der Entmündigung oder Handlungsunfähigkeit nicht verfügbar ist.

[So eingezahlte Beträge können aufgrund einer Sondergenehmigung des Friedensrichters auf Antrag des Vormunds oder des Vermögensbetreuers gemäß den Regeln freigegeben werden, die auf die in den Artikeln 410 § 1 Nr. 14 oder 499/7 § 2 des Zivilgesetzbuches erwähnten Fälle anwendbar sind.]

[Art. 68 Abs. 2 eingefügt durch Art. 86 des G. vom 26. Oktober 2015 (B.S. vom 30. Oktober 2015)]

Nichtzahlung der Prämie

Art. 69 - Die Nichtzahlung der Prämie am Fälligkeitsdatum kann zur Aussetzung des Versicherungsschutzes oder zur Kündigung des Vertrags führen, sofern der betreffende Schuldner in Verzug gesetzt worden ist.

In Versicherungsverträgen kann jedoch vorgesehen werden, dass der Versicherungsschutz erst nach Zahlung der ersten Prämie läuft.

Mahnung

Art. 70 - In Artikel 69 erwähnte Inverzugsetzungen erfolgen entweder durch Gerichtsvollzieherurkunde oder per Einschreibebrief.

Inverzugsetzungen enthalten die Mahnung, die Prämie innerhalb der in der Inverzugsetzung bestimmten Frist zu zahlen. Diese Frist darf nicht kürzer sein als fünfzehn Tage ab dem Tag nach Zustellung der Inverzugsetzung oder nach Aufgabe des Einschreibebriefs.

In Inverzugsetzungen wird auf das Fälligkeitsdatum der Prämie und ihren Betrag hingewiesen. Es wird ebenfalls auf die Folgen der Nichtzahlung der Prämie innerhalb der auferlegten Frist und den Beginn dieser Frist hingewiesen, und es wird angegeben, dass die Aussetzung des Versicherungsschutzes oder die Vertragskündigung ab dem Tag nach dem Tag, an dem die Frist endet, wirksam wird, ohne dass dies den Versicherungsschutz in Bezug auf ein zu einem früheren Zeitpunkt eingetretenes versichertes Ereignis beeinträchtigt.

Wirksamwerden der Aussetzung des Versicherungsschutzes oder der Kündigung des Vertrags

Art. 71 - Aussetzung oder Kündigung haben nur Wirkung nach Ablauf der in Artikel 70 Absatz 2 erwähnten Frist.

Ist der Versicherungsschutz ausgesetzt worden, wird diese Aussetzung dadurch beendet, dass der betreffende Versicherungsnehmer die rückständigen Prämien entrichtet.

Versicherer, die ihre Verpflichtung in Bezug auf den Versicherungsschutz ausgesetzt haben, können den Vertrag in derselben Inverzugsetzung kündigen. In diesem Fall wird die Kündigung nach Ablauf einer Frist von mindestens fünfzehn Tagen ab dem ersten Tag der Aussetzung wirksam.

Wenn Versicherer die Kündigung nicht in der Inverzugsetzung selbst notifiziert haben, kann die Kündigung nur mit einer neuen Inverzugsetzung gemäß Artikel 70 erfolgen.

Die Bestimmungen des vorliegenden Artikels in Bezug auf die Aussetzung des Versicherungsschutzes sind nicht anwendbar auf Versicherungsverträge, für die die Zahlung der Prämie fakultativ ist.

Auswirkungen der Aussetzung im Hinblick auf fällig werdende Prämien

Art. 72 - Eine Aussetzung des Versicherungsschutzes beeinträchtigt nicht das Recht eines Versicherers, später fällig werdende Prämien einzufordern, sofern der betreffende Versicherungsnehmer gemäß Artikel 70 in Verzug gesetzt worden ist. In diesem Fall wird in der Inverzugsetzung auf die Aussetzung des Versicherungsschutzes hingewiesen.

Das Recht des Versicherers wird jedoch auf die Prämien für zwei aufeinanderfolgende Jahre beschränkt.

Prämienguthaben

Art. 73 - Wird ein Vertrag aus irgendeinem Grund gekündigt, werden die Prämien, die für den Versicherungszeitraum gezahlt wurden, der dem Datum des Wirksamwerdens der Kündigung folgt, innerhalb einer dreißigtägigen Frist ab Wirksamwerden der Kündigung oder, bei Anwendung von Artikel 57 § 3, ab dem Zeitpunkt, zu dem der betreffende Versicherer die Notifizierung der Kündigung erhält, erstattet.

Im Fall einer Teilkündigung oder jeglicher anderen Kürzung der Versicherungsleistungen findet Absatz 1 nur Anwendung auf den Teil der Prämien, der sich auf diese Kürzung bezieht und im Verhältnis zu ihr steht.

Schadensmeldung

Art. 74 - § 1 - Versicherte müssen Versicherern so schnell wie möglich und auf jeden Fall innerhalb der im Vertrag festgelegten Frist den Schadensfall melden.

Versicherer können sich jedoch nicht darauf berufen, dass die im Vertrag vorgesehene Frist für die in Absatz 1 erwähnte Meldung nicht eingehalten worden ist, wenn die Meldung so schnell wie möglich erfolgt ist.

§ 2 - Versicherte müssen dem Versicherer unverzüglich alle zweckdienlichen Auskünfte erteilen und die vom Versicherer an sie gestellten Fragen beantworten, damit die Umstände und das Ausmaß des Schadensfalls festgelegt werden können.

Verpflichtungen des Versicherten im Schadensfall

Art. 75 - Bei jeder Versicherung mit Entschädigungscharakter müssen Versicherte alle angemessenen Vorkehrungen treffen, um den Auswirkungen des Schadensfalls vorzubeugen und sie einzudämmen.

Sanktionen

Art. 76 - § 1 - Wenn Versicherte einer der in den Artikeln 74 und 75 vorgesehenen Verpflichtungen nicht nachkommen und Versicherern dadurch ein Nachteil entsteht, können diese auf eine Herabsetzung ihrer Leistung in Höhe des entstandenen Nachteils Anspruch erheben.

§ 2 - Versicherer können ihren Versicherungsschutz verweigern, wenn Versicherte den in den Artikeln 74 und 75 erwähnten Verpflichtungen mit betrügerischer Absicht nicht nachgekommen sind.

Abschnitt 5 - Vertragsklausel zugunsten Dritter

Vertragsklausel zugunsten Dritter

Art. 77 - Die Parteien können jederzeit vereinbaren, dass ein Dritter unter den von ihnen bestimmten Bedingungen auf die Vorteile der Versicherung Anspruch erheben kann.

Dieser Dritte muss bei Erstellung der Klausel weder bestimmt noch bereits gezeugt sein, er muss am Tag, an dem die Versicherungsleistungen fällig werden, jedoch bestimmbar sein.

Der König kann nach Stellungnahme der FSMA die Regeln festlegen, denen Vertragsklauseln zugunsten Dritter im Hinblick auf den Schutz der Rechte der Versicherten und der an der Erfüllung des Versicherungsvertrags Interesse habenden Dritten genügen müssen.

Mitteilung der Versicherungsschutzbedingungen

Art. 78 - Begünstigte, die entgeltlich Anspruch auf Versicherungsschutz haben, sind berechtigt, vom betreffenden Versicherungsnehmer oder, in dessen Ermangelung, vom betreffenden Versicherer die Versicherungsschutzbedingungen mitgeteilt zu bekommen.

Abschnitt 6 - Nichtvorhandensein und Änderung des Risikos

Nichtvorhandensein des Risikos

Art. 79 - Wenn bei Vertragsabschluss das Risiko nicht vorhanden oder der Risikofall bereits eingetreten ist, ist die Versicherung nichtig.

Das gleiche gilt für die Versicherung eines zukünftigen Risikos, wenn dieses nicht entsteht.

Wenn Versicherungsnehmer in den in den Absätzen 1 und 2 erwähnten Fällen bei Vertragsabschluss bösgläubig gehandelt oder einen unentschuldbaren Fehler begangen haben, behalten Versicherer die Prämie für den Zeitraum vom Tag, an dem der Vertrag wirksam wird, bis zum Tag, an dem sie vom Nichtvorhandensein des Risikos erfahren, ein.

Minderung des Risikos

Art. 80 - Wenn während der Laufzeit eines Versicherungsvertrags, Lebensversicherungs- und Krankenversicherungsverträge ausgenommen, das Risiko, dass das versicherte Ereignis eintritt, sich deutlich und nachhaltig so vermindert hat, dass Versicherer die Versicherung, wäre das Risiko zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses so viel geringer gewesen, unter anderen Bedingungen abgeschlossen hätten, sind sie verpflichtet, eine entsprechende Prämienermäßigung ab dem Tag, an dem sie von der Risikominderung erfahren haben, zu gewähren.

Wenn die vertragschließenden Parteien sich innerhalb einer einmonatigen Frist ab dem Antrag des Versicherungsnehmers auf Prämienermäßigung über die neue Prämie nicht einig werden, können Versicherungsnehmer den Vertrag kündigen.

Erhöhung des Risikos

Art. 81 - § 1 - Außer bei Lebensversicherungs-, Krankenversicherungs- oder Kreditversicherungsverträgen sind Versicherungsnehmer verpflichtet, während der Laufzeit des Vertrags unter den in Artikel 58 erwähnten Bedingungen die neuen oder die geänderten Umstände mitzuteilen, durch die das Risiko, dass das versicherte Ereignis eintritt, deutlich und nachhaltig erhöht werden kann.

Wenn während der Laufzeit eines Versicherungsvertrags, Lebensversicherungs-, Krankenversicherungs- und Kreditversicherungsverträge ausgenommen, das Risiko, dass das versicherte Ereignis eintritt, sich so erhöht hat, dass Versicherer die Versicherung, wäre das Risiko zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses so viel höher gewesen, nur unter anderen Bedingungen abgeschlossen hätten, müssen sie innerhalb einer einmonatigen Frist ab dem Tag, an dem sie vom erhöhten Risiko erfahren haben, unbeschadet der Bestimmungen von Teil 3 Titel 3 Kapitel 2 die Änderung des Vertrags rückwirkend bis zur Risikoerhöhung vorschlagen.

Wenn Versicherer nachweisen, dass sie das erhöhte Risiko auf keinen Fall versichert hätten, können sie den Vertrag innerhalb derselben Frist kündigen.

Wenn Versicherungsnehmer einen Vorschlag zur Änderung des Versicherungsvertrags ablehnen oder ihn nach Ablauf der einmonatigen Frist ab seinem Empfang nicht annehmen, können Versicherer den Vertrag binnen fünfzehn Tagen nach Ablauf der vorerwähnten Frist kündigen.

Versicherer, die innerhalb der oben erwähnten Fristen weder den Vertrag gekündigt noch Vertragsänderungen vorgeschlagen haben, können sich im Nachhinein nicht mehr auf die Risikoerhöhung berufen.

§ 2 - Wenn ein Schadensfall eintritt, bevor die Änderung oder Kündigung des Vertrags wirksam geworden ist, und wenn Versicherungsnehmer der in § 1 erwähnten Verpflichtung nachgekommen sind, müssen Versicherer die vereinbarte Leistung erbringen.

§ 3 - Wenn ein Schadensfall eintritt und Versicherungsnehmer der in § 1 erwähnten Verpflichtung nicht nachgekommen sind:

a) sind Versicherer, wenn die nicht erfolgte Mitteilung einem Versicherungsnehmer nicht angelastet werden kann, verpflichtet, die vereinbarte Leistung zu erbringen,

b) sind Versicherer, wenn die nicht erfolgte Mitteilung einem Versicherungsnehmer angelastet werden kann, verpflichtet, lediglich eine Leistung zu erbringen, die dem Verhältnis zwischen der gezahlten Prämie und der Prämie entspricht, die der Versicherungsnehmer hätte zahlen müssen, wäre das erhöhte Risiko berücksichtigt worden.

Wenn Versicherer jedoch nachweisen, dass sie das erhöhte Risiko auf keinen Fall versichert hätten, ist ihre Leistung im Schadensfall auf die Erstattung aller gezahlten Prämien begrenzt,

c) können Versicherer ihren Versicherungsschutz verweigern, wenn ein Versicherungsnehmer in betrügerischer Absicht gehandelt hat. Die Prämien, die bis zum Zeitpunkt fällig waren, zu dem ein Versicherer vom Betrug erfahren hat, stehen ihm als Schadenersatz zu.

Abschnitt 7 - Mitversicherung und Aufgabe des führenden Versicherers

Mitversicherung

Art. 82 - Außer bei gegenteiliger Vereinbarung beinhaltet die Mitversicherung keine Gesamtschuldnerschaft.

Aufgabe des führenden Versicherers

Art. 83 - Im Fall einer Mitversicherung muss im Vertrag ein führender Versicherer bestimmt werden. Dieser wird als Beauftragter der anderen Versicherer angesehen, um die im Vertrag vorgesehenen Mitteilungen entgegenzunehmen und das Nötige zwecks Regelung der Schadensfälle, einschließlich der Festlegung des Betrags der Entschädigung, zu veranlassen.

Infolgedessen können Versicherte alle Zustellungen und Notifizierungen an ihn richten, mit Ausnahme derjenigen in Bezug auf die gegen die anderen Mitversicherer angestrebten Klagen. Wenn im Vertrag kein führender Versicherer bestimmt wurde, können Versicherte für die Anwendung des vorliegenden Artikels irgendeinen der Mitversicherer als führenden Versicherer betrachten. Versicherte müssen sich jedoch immer an denselben Mitversicherer als führenden Versicherer wenden.

Abschnitt 8 - Kündigungsformen

Kündigungsformen

Art. 84 - § 1 - Die Kündigung des Vertrags erfolgt per Einschreibebrief, durch Gerichtsvollzieherurkunde oder durch Aushändigung des Kündigungsschreibens gegen Empfangsbestätigung.

In dem in Artikel 71 erwähnten Fall erfolgt die Kündigung durch eine in Artikel 70 erwähnte Inverzugsetzung.

§ 2 - Außer in den in den Artikeln 57 §§ 3, 4 und 5 und 86 § 1 erwähnten Fällen ist eine Kündigung erst nach Ablauf einer Frist von mindestens einem Monat ab dem Tag nach der Zustellung oder ab dem Tag nach dem Datum der Empfangsbestätigung oder, im Fall eines Einschreibebriefs, ab dem Tag nach seiner Aufgabe wirksam.

Die in Absatz 1 erwähnte Frist muss im Vertrag angegeben und in der Kündigung erwähnt werden.

Abschnitt 9 - Laufzeit des Vertrags und Vertragsende

Dauer der Verpflichtungen

Art. 85 - § 1 - Die Laufzeit des Versicherungsvertrags darf ein Jahr nicht übersteigen. Verträge werden stillschweigend für aufeinanderfolgende Zeiträume von einem Jahr verlängert, außer wenn eine der Parteien sich dem mindestens drei Monate vor Ablauf des Vertrags in der in Artikel 84 vorgeschriebenen Form widersetzt.

In Verträgen dürfen keine anderen Kündigungsfristen auferlegt werden.

Die Parteien dürfen Verträge jedoch kündigen, wenn zwischen dem Datum des Vertragsabschlusses und dem Datum des Wirksamwerdens des Vertrags eine Frist von mehr als einem Jahr verstreicht. Diese Kündigung muss spätestens drei Monate vor Wirksamwerden des Vertrags notifiziert werden.

Die Absätze 1 und 2 sind weder anwendbar auf Kapitalisierungsgeschäfte noch auf Krankenversicherungs- und Lebensversicherungsverträge. Ungeachtet der Laufzeit dieser Verträge können Versicherungsnehmer sie jedoch jedes Jahr entweder zum Jahrestag der Vertragseinsetzung oder zum jährlichen Fälligkeitsdatum der Prämie kündigen.

§ 2 - Die Bestimmungen von § 1 sind nicht anwendbar auf Versicherungsverträge in Bezug auf Risiken, die der König bestimmt.

Folgende Risiken können jedoch nicht ausgeschlossen werden:

- zivilrechtliche Haftpflicht und Kraftfahrzeug-Kasko,
- Feuer (einfache Risiken),
- außervertragliche zivilrechtliche Haftpflicht bezüglich des Privatlebens,
- Unfälle mit Personenschaden, die individuell gedeckt sind,
- Beistand,
- Rechtsschutz.

§ 3 - Vorliegender Artikel ist nicht anwendbar auf Versicherungsverträge mit einer Laufzeit von weniger als einem Jahr.

Kündigung nach Schadensfall

Art. 86 - § 1 - In den Fällen, in denen Versicherer sich das Recht vorbehalten, einen Vertrag nach Eintritt eines Schadensfalls zu kündigen, verfügen Versicherungsnehmer über das gleiche Recht. Diese Kündigung wird spätestens einen Monat nach Auszahlung oder Verweigerung der Auszahlung der Entschädigung notifiziert.

Die Kündigung wird nach Ablauf einer Frist von mindestens drei Monaten ab dem Tag nach der Zustellung, dem Tag nach dem Datum der Empfangsbestätigung oder dem Tag nach der Aufgabe des Einschreibebriefs wirksam.

Wenn Versicherungsnehmer, Versicherte oder Begünstigte einer der aus dem Schadensfall hervorgegangenen Verpflichtungen nicht nachgekommen sind mit der Absicht, einen Versicherer irrezuführen, kann Letzterer jederzeit den Versicherungsvertrag kündigen, sobald er bei einem Untersuchungsrichter eine Klage gegen eine dieser Personen eingereicht hat und als Zivilpartei aufgetreten ist oder eine dieser Personen auf der Grundlage der Artikel 193, 196, 197, 496 oder 510 bis 520 des Strafgesetzbuches vor das erkennende Gericht geladen hat. Die Kündigung wird frühestens einen Monat ab dem Tag nach der Zustellung, dem Tag nach dem Datum der Empfangsbestätigung oder dem Tag nach der Aufgabe des Einschreibebriefs wirksam.

Versicherer müssen den durch diese Kündigung entstandenen Schaden ersetzen, wenn sie ihre Klage zurückziehen oder wenn die Strafverfolgung zu einer Einstellung des Verfahrens oder zu einem Freispruch führt.

§ 2 - Bei Lebens- oder Krankenversicherungen können Versicherer sich nicht das Recht vorbehalten, einen Vertrag nach einem Schadensfall zu kündigen.

§ 3 - Bei Versicherungen, die die obligatorische zivilrechtliche Haftpflicht in Bezug auf Kraftfahrzeuge decken, können Versicherer sich nur das Recht vorbehalten, einen Vertrag nach einem Schadensfall zu kündigen, wenn sie Entschädigungen zugunsten der Geschädigten gezahlt haben oder zahlen müssen, mit Ausnahme der in Anwendung von Artikel 29bis des Gesetzes vom 21. November 1989 über die Haftpflichtversicherung in Bezug auf Kraftfahrzeuge getätigten Zahlungen.

In Fällen, in denen die Kündigung im Sinne des vorhergehenden Absatzes nicht erlaubt ist, ermöglicht die von Versicherern vorgenommene Kündigung einer Zusatzgarantie zum Vertrag, der die zivilrechtliche Haftpflicht deckt, ihnen nicht, sich auf die Bestimmungen von Artikel 66 zu berufen, um einen Vertrag zu kündigen.

§ 4 - Die Bestimmungen von § 1 des vorliegenden Artikels sind nicht anwendbar auf Versicherungsverträge in Bezug auf Risiken, die der König bestimmt.

In Artikel 85 § 2 Absatz 2 erwähnte Risiken können jedoch nicht ausgeschlossen werden.

Konkurs des Versicherungsnehmers

Art. 87 - Im Fall eines Konkurses eines Versicherungsnehmers bleibt die Versicherung zugunsten aller Gläubiger bestehen, die einem Versicherer gegenüber die Zahlung der nach der Konkurseröffnung fällig werdenden Prämien garantieren.

Versicherer und Konkursverwalter haben jedoch das Recht, einen Vertrag zu kündigen. Versicherer können den Vertrag allerdings erst frühestens drei Monate nach der Konkurseröffnung kündigen, während Konkursverwalter den Vertrag nur innerhalb dreier Monate nach der Konkurseröffnung kündigen können.

Vorliegender Artikel ist nicht anwendbar auf Personenversicherungen.

Abschnitt 10 - Verjährung

Verjährungsfrist

Art. 88 - § 1 - Die Verjährungsfrist für Klagen, die aus einem Versicherungsvertrag hervorgehen, beträgt drei Jahre. Im Fall einer Lebensversicherung beträgt die Frist dreißig Jahre, was Klagen in Bezug auf die Rücklagen betrifft, die am Kündigungs- oder Enddatum aufgrund der gezahlten Prämien nach Abzug der gebrauchten Summen entstanden sind.

Die Frist läuft ab dem Tag des Ereignisses, das das Klagerecht begründet. Wenn derjenige, dem die Klage vorbehalten ist, nachweist, dass er erst zu einem späteren Zeitpunkt von diesem Ereignis erfahren hat, läuft die Frist erst ab diesem Zeitpunkt, der jedoch nicht mehr als fünf Jahre nach dem Ereignis liegen darf, außer bei Betrug.

Im Fall einer Haftpflichtversicherung läuft die Frist, was Regressklagen von Versicherten gegen Versicherer betrifft, ab dem Zeitpunkt, zu dem Geschädigte Klage erheben, unabhängig davon, ob es sich um eine erste Schadenersatzklage oder um eine spätere Klage infolge der Verschlimmerung des Schadens oder infolge der Entstehung eines neuen Schadens handelt.

Im Fall einer Personenversicherung läuft die Frist, was Klagen von Begünstigten betrifft, ab dem Tag, an dem diese zugleich Kenntnis haben vom Bestehen des Vertrags, von ihrer Eigenschaft als Begünstigte und vom Ereignis, durch das Versicherungsleistungen fällig werden.

§ 2 - Unter Vorbehalt besonderer Gesetzesbestimmungen verjähren Klagen, die aus dem eigenen Anspruch hervorgehen, den Geschädigte aufgrund von Artikel 150 gegenüber Versicherern haben, in fünf Jahren ab dem schadensbegründenden Ereignis oder im Fall eines strafrechtlichen Verstoßes ab dem Tag, an dem dieser begangen worden ist.

Wenn Geschädigte jedoch nachweisen, dass sie erst zu einem späteren Zeitpunkt von ihrem Anspruch gegenüber einem Versicherer erfahren haben, läuft die Frist erst ab diesem Zeitpunkt, der jedoch nicht mehr als zehn Jahre nach dem schadensbegründenden Ereignis liegen darf, oder, im Fall eines strafrechtlichen Verstoßes, ab dem Tag, an dem dieser begangen worden ist.

§ 3 - Regressklagen des Versicherers gegen Versicherte verjähren in drei Jahren ab dem Tag, an dem Versicherer gezahlt haben, außer bei Betrug.

Aussetzung und Unterbrechung der Verjährung

Art. 89 - § 1 - Die Verjährung gegen Minderjährige, Entmündigte und andere Handlungsunfähige läuft nicht bis zum Tag der Volljährigkeit oder der Aufhebung der Entmündigung oder Handlungsunfähigkeit.

§ 2 - Die Verjährung läuft nicht gegen Versicherte, Begünstigte oder Geschädigte, denen es durch höhere Gewalt unmöglich ist, innerhalb der vorgeschriebenen Frist zu handeln.

§ 3 - Wenn Schadensfälle rechtzeitig gemeldet worden sind, wird die Verjährung bis zu dem Zeitpunkt unterbrochen, zu dem Versicherer der anderen Partei ihren Beschluss schriftlich mitgeteilt haben.

§ 4 - Die Unterbrechung oder Aussetzung der Verjährung von Klagen von Geschädigten gegen einen Versicherten hat die Unterbrechung oder Aussetzung der Verjährung ihrer Klage gegen den betreffenden Versicherer zur Folge. Die Unterbrechung oder Aussetzung der Verjährung von Klagen von Geschädigten gegen einen Versicherer hat die Unterbrechung oder Aussetzung der Verjährung seiner Klage gegen den betreffenden Versicherten zur Folge.

§ 5 - Die Verjährung der in Artikel 88 § 2 erwähnten Klagen wird unterbrochen, sobald Versicherer über den Wunsch eines Geschädigten, eine Entschädigung für den erlittenen Schaden zu erhalten, unterrichtet werden. Diese Unterbrechung endet zu dem Zeitpunkt, zu dem Versicherer Geschädigten ihren Entschädigungs- oder Ablehnungsbeschluss schriftlich mitteilen.

Abschnitt 11 - Schiedsverfahren

Schiedsverfahren

Art. 90 - § 1 - Klauseln, durch die die Parteien eines Versicherungsvertrags sich im Voraus verpflichten, Schiedsrichtern die aus dem Vertrag hervorgehenden Streitsachen zu unterbreiten, gelten als ungeschrieben.

§ 2 - Die Bestimmungen von § 1 sind nicht anwendbar auf Versicherungsverträge in Bezug auf Risiken, die der König bestimmt.

In Artikel 85 § 2 Absatz 2 erwähnte Risiken können jedoch nicht ausgeschlossen werden.

KAPITEL 2 - Eigene Bestimmungen für Versicherungen mit Entschädigungscharakter

Versicherungsinteresse

Art. 91 - Versicherte müssen ein wirtschaftliches Interesse an der Erhaltung der Sache oder an der Integrität des Vermögens nachweisen können.

Versicherung für fremde Rechnung

Art. 92 - Versicherungen können für Rechnung "wen es angeht" abgeschlossen werden. In diesem Fall sind Versicherte diejenigen, die das Versicherungsinteresse bei Eintritt des Schadensfalls nachweisen.

Mit dem Versicherungsvertrag einhergehende Einreden, die Versicherer gegen Versicherungsnehmer geltend machen könnten, können ebenfalls gegen Versicherte geltend gemacht werden, ganz gleich, um wen es sich handelt.

Umfang der Versicherungsleistung

Art. 93 - Vom Versicherer zu erbringende Leistungen sind auf den vom betreffenden Versicherten erlittenen Schaden begrenzt.

Dieser Schaden kann insbesondere im Verlust der Nutzung des versicherten Gutes und im Ausfall des erwarteten Gewinns bestehen.

Zusammentreffen verschiedener Versicherungen

Art. 94 - Außer bei gegenteiliger Vereinbarung werden Leistungen, die aus einer Versicherung mit Entschädigungscharakter hervorgehen, nicht gekürzt um Leistungen, die aus einer Versicherung mit Pauschalcharakter hervorgehen.

Surrogation von Versicherern

Art. 95 - Versicherer, die die Entschädigung gezahlt haben, treten in Höhe des Betrags dieser Entschädigung in die Rechte und Klagen von Versicherten oder Begünstigten gegen die für den Schaden verantwortlichen Dritten ein.

Wenn die Surrogation aufgrund eines Versicherten oder Begünstigten nicht mehr zugunsten des betreffenden Versicherers wirksam werden kann, können Versicherer gezahlte Entschädigungen beim Versicherten oder Begünstigten im Verhältnis zum entstandenen Nachteil zurückfordern.

Durch die Surrogation dürfen Versicherte oder Begünstigte, die nur teilweise entschädigt worden sind, nicht benachteiligt werden. In diesem Fall können sie ihren Anspruch auf die Restschuld vorrangig vor dem betreffenden Versicherer geltend machen.

Versicherer haben weder gegen Verwandte in ab- und aufsteigender Linie, Ehepartner und Verschwägerter in gerader Linie eines Versicherten noch gegen die beim Versicherten wohnenden Personen, seine Gäste und die Mitglieder seines Hauspersonals Regressansprüche, außer im Falle von Böswilligkeit. Im Falle von Böswilligkeit Minderjähriger kann der König den Regressanspruch von Versicherern, der die außervertragliche zivilrechtliche Haftpflicht bezüglich des Privatlebens deckt, begrenzen.

Versicherer können gegen diese Personen jedoch Regress nehmen, wenn ihre Haftpflicht tatsächlich durch einen Versicherungsvertrag gedeckt ist.

Gutgläubig abgeschlossene Überversicherungen

Art. 96 - Wenn eine Summe durch einen oder mehrere beim selben Versicherer abgeschlossene Verträge gutgläubig über dem versicherbaren Interesse versichert ist, hat jede der Parteien das Recht, diese Summe entsprechend herabzusetzen.

Wenn die Versicherungssumme auf mehrere bei verschiedenen Versicherern abgeschlossene Verträge verteilt ist, wird diese Herabsetzung in Ermangelung einer Vereinbarung zwischen allen Parteien auf die durch die Verträge versicherten Summen in der Reihenfolge ihres Datums angewandt, wobei mit dem zuletzt abgeschlossenen Vertrag begonnen wird; diese Herabsetzung führt eventuell zur Kündigung eines oder mehrerer Verträge, deren Versicherungssumme so auf Null reduziert wird.

Bösgläubig abgeschlossene Überversicherungen

Art. 97 - Wenn ein und dasselbe versicherbare Interesse durch einen oder mehrere bei einem oder mehreren Versicherern abgeschlossene Verträge bösgläubig für eine zu hohe Summe versichert ist, sind die Verträge nichtig; der oder die Versicherer haben, wenn sie gutgläubig sind, das Recht, die eingenommenen Prämien als Schadenersatz zu behalten.

Unterversicherung - Verhältnismäßigkeitsgrundsatz

Art. 98 - § 1 - Wenn der Wert des versicherbaren Interesses bestimmbar ist und die Versicherungssumme unter diesem Wert liegt, sind Versicherer lediglich verpflichtet, ihre Leistung im Verhältnis der Versicherungssumme zu diesem Wert zu erbringen, es sei denn, es liegt eine gegenteilige Vereinbarung vor.

§ 2 - Der König kann die Unterversicherung und die Anwendung des Verhältnismäßigkeitsgrundsatzes für bestimmte Risiken begrenzen oder verbieten.

Verteilung der Schadensbelastung bei Zusammentreffen mehrerer Verträge

Art. 99 - § 1 - Wenn ein und dasselbe Interesse bei mehreren Versicherern gegen das gleiche Risiko versichert ist, können Versicherte im Schadensfall von jedem Versicherer im Rahmen der Verpflichtungen eines jeden von ihnen und in Höhe der Entschädigung, auf die sie Anspruch haben, Schadenersatz verlangen.

Außer bei Betrug kann keiner der Versicherer sich auf das Bestehen anderer Verträge, die das gleiche Risiko decken, berufen, um seinen Versicherungsschutz zu verweigern.

§ 2 - Wenn Versicherer keinen anderen Verteilerschlüssel vereinbart haben, wird die Schadensbelastung wie folgt verteilt:

1. Wenn der Wert des versicherbaren Interesses bestimmbar ist, erfolgt die Verteilung unter die Versicherer im Verhältnis zu ihren jeweiligen Verpflichtungen.

2. Wenn der Wert des versicherbaren Interesses nicht bestimmbar ist, erfolgt die Verteilung gleichmäßig unter alle Verträge bis zur gemeinsamen Höchstsumme, die durch alle Verträge zusammen versichert ist; ohne den Verträgen, in denen der tatsächliche Versicherungsschutz diese Summe erreicht, noch Rechnung zu tragen, wird der eventuelle Restbetrag der Entschädigung auf die gleiche Weise unter die anderen Verträge verteilt. Dieses Verteilungsverfahren wird ständig wiederholt, bis die Entschädigung vollständig gezahlt ist oder der durch alle Verträge tatsächlich gewährte Versicherungsschutz erteilt ist.

3. Wenn ein oder mehrere Versicherer ihren Anteil oder einen Teil davon nicht zahlen können, wird dieser Anteil auf die in Nr. 2 vorgesehene Art und Weise auf die anderen Versicherer umgelegt, ohne dass die von jedem Versicherer versicherte Summe jedoch überschritten werden kann.

§ 3 - Wenn ein oder mehrere Versicherer ihren Anteil oder einen Teil davon nicht zahlen können, haben die anderen Versicherer einen Regressanspruch gegen diese Versicherer, und zwar im Verhältnis zu den zusätzlichen Lasten, die sie getragen haben.

Tod des Versicherungsnehmers als Versicherungsbegünstigter

Art. 100 - Wenn infolge des Todes eines Versicherungsnehmers das versicherte Interesse übertragen wird, werden die aus dem Versicherungsvertrag hervorgehenden Rechte und Verpflichtungen dem neuen Inhaber dieses Interesses mitübertragen.

Der neue Inhaber des versicherten Interesses und Versicherer können jedoch die Kündigung des Vertrags notifizieren, Ersterer per Einschreibebrief binnen drei Monaten und vierzig Tagen nach dem Tod, Letzterer in den durch Artikel 84 § 1 vorgeschriebenen Formen binnen drei Monaten ab dem Tag, an dem er vom Tod erfahren hat.

Intuitu-personae-Verträge

Art. 101 - In Abweichung von Artikel 100 enden in Anbetracht der Person des Versicherten abgeschlossene Verträge von Rechts wegen mit dem Tod des Versicherten.

KAPITEL 3 - Eigene Bestimmungen für Versicherungen mit Pauschalcharakter

Versicherungsinteresse

Art. 102 - Begünstigte müssen ein persönliches und berechtigtes Interesse daran haben, dass ein versichertes Ereignis nicht eintritt.

Dieses Interesse ist ausreichend nachgewiesen, wenn Versicherte dem Vertrag zugestimmt haben.

Fehlen einer Surrogation

Art. 103 - Außer bei gegenteiliger Vereinbarung treten Versicherer, die die versicherten Leistungen erbracht haben, nicht in die Rechte eines Versicherungsnehmers oder eines Begünstigten gegen Dritte ein.

Gleichzeitiger Bezug von Entschädigungen und Leistungen

Art. 104 - Außer bei gegenteiliger Vereinbarung werden die Verpflichtungen des Versicherers durch Entschädigungen oder Leistungen, die Begünstigte auf anderer Grundlage erhalten, nicht herabgesetzt.

TITEL 3 - SCHADENVERSICHERUNGEN

KAPITEL 1 - Allgemeine Bestimmungen

Entschädigungsgrundsatz

Art. 105 - Schadenversicherungen haben Entschädigungscharakter.

Rettungskosten

Art. 106 - Kosten, die bedingt sind sowohl durch Maßnahmen, um die Versicherer zwecks Vorbeugung oder Einschränkung der Folgen des Schadensfalls ersucht haben, als auch durch dringende und angemessene Maßnahmen, die Versicherte zwecks Vorbeugung eines Schadensfalls bei drohender Gefahr oder, wenn der Schadensfall bereits eingetreten ist, zwecks Vorbeugung oder Einschränkung seiner Folgen aus eigener Initiative ergriffen haben, werden vom betreffenden Versicherer getragen, wenn sie mit der Sorgfalt eines guten Familienvaters verursacht worden sind, auch wenn die unternommenen Bemühungen erfolglos geblieben sind. Sie gehen zu seinen Lasten, selbst über die Versicherungssumme hinaus.

Für Haftpflichtversicherungen - die im Gesetz vom 21. November 1989 über die Haftpflichtversicherung in Bezug auf Kraftfahrzeuge erwähnte Haftpflichtversicherung ausgenommen - und für Sachversicherungsverträge kann der König die in Absatz 1 des vorliegenden Artikels erwähnten Kosten einschränken.

KAPITEL 2 - Sachversicherungsverträge

Abschnitt 1 - Gemeinsame Bestimmungen für alle Sachversicherungen

Unterabschnitt 1 - Versicherbarer Wert

Bewertungsmodalitäten

Art. 107 - Die Parteien können die Art und Weise bestimmen, wie Güter im Hinblick auf ihre Versicherung zu bewerten sind. In Abweichung von Artikel 93 können sie einen Wiederaufbau-, Wiederherstellungs- oder Ersatzwert, auch ohne Abzug der Wertminderung infolge Überalterung, vereinbaren.

Festlegung der Versicherungssumme

Art. 108 - Die Versicherungssumme wird vom betreffenden Versicherungsnehmer festgelegt. Es wird davon ausgegangen, dass diese Summe, wenn sie im Einverständnis mit dem Beauftragten eines Versicherers festgelegt worden ist, dem Wert des versicherbaren Interesses entspricht.

Die Parteien können vereinbaren, dass diese Summe von Rechts wegen gemäß den von ihnen bestimmten Kriterien angepasst wird.

Vereinbarer Versicherungswert

Art. 109 - Die Parteien können durch ausdrückliche Klauseln bestimmten Gütern einen vereinbarten Versicherungswert zuordnen. Dieser Wert ist für die Parteien verbindlich, außer bei Betrug.

Wenn ein zum vereinbarten Versicherungswert versichertes Gut eine beträchtliche Wertminderung erleidet, kann jede der Parteien den Betrag des vereinbarten Versicherungswertes herabsetzen oder den Vertrag kündigen.

Unterabschnitt 2 - Verpflichtungen des Versicherten

Ortsbeschaffenheit

Art. 110 - Versicherte dürfen nicht unnötigerweise und eigenmächtig Veränderungen am beschädigten Gut vornehmen, durch die die Bestimmung der Ursachen eines Schadensfalls oder die Schätzung eines Schadens unmöglich gemacht oder erschwert werden.

Wenn Versicherte der in Absatz 1 erwähnten Verpflichtung nicht nachkommen und Versicherern so ein Nachteil entsteht, können diese auf eine Herabsetzung ihrer Leistung in Höhe des entstandenen Nachteils Anspruch erheben oder Schadenersatz verlangen.

Versicherer können ihren Versicherungsschutz verweigern, wenn Versicherte der in Absatz 1 erwähnten Verpflichtung mit betrügerischer Absicht nicht nachgekommen sind.

Unterabschnitt 3 - Abtretungen unter Lebenden

Abtretungen einer versicherten Sache unter Lebenden

Art. 111 - § 1 - Im Fall der Abtretung eines unbeweglichen Gutes unter Lebenden endet die Versicherung von Rechts wegen drei Monate nach dem Datum der authentischen Beurkundung der Abtretung.

Bis zum Ablauf der in Absatz 1 erwähnten Frist gilt der Versicherungsschutz, der Zedenten gewährt worden ist, auch für Zessionare, außer wenn Zessionaren ein Versicherungsschutz zugutekommt, der aus einem anderen Vertrag hervorgeht.

§ 2 - Im Fall der Abtretung eines beweglichen Gutes unter Lebenden endet die Versicherung von Rechts wegen, sobald ein Versicherter nicht mehr im Besitz des Gutes ist, außer wenn die Parteien des Versicherungsvertrags ein anderes Datum vereinbart haben.

Unterabschnitt 4 - Zahlung der Entschädigung und Vorrecht des Versicherers

Bevorrechtigte Gläubiger und Hypothekengläubiger

Art. 112 - Sofern eine aufgrund des Verlustes oder der Beschädigung eines Gutes zu entrichtende Entschädigung nicht für die Reparatur oder die Ersetzung dieses Gutes aufgebraucht wird, wird sie für die Begleichung bevorzogter Forderungen oder Hypothekenforderungen gemäß ihrem jeweiligen Rang verwendet.

Durch die Zahlung der Entschädigung an Versicherte werden Versicherer von ihren Verpflichtungen befreit, wenn die Gläubiger, deren Vorrecht nicht offengelegt wird, vorher keinen Einspruch erhoben haben.

Durch die Absätze 1 und 2 werden Gesetzesbestimmungen in Bezug auf Direktklagen gegen Versicherer in Sonderfällen nicht beeinträchtigt.

Konkurs eines Versicherten

Art. 113 - Im Fall des Konkurses eines Versicherten geht die Entschädigung in die Konkursmasse ein. Wenn jedoch einige der versicherten Güter unpfändbar sind, steht die aufgrund des Versicherungsvertrags dieser Güter zu entrichtende Entschädigung den betreffenden Konkurschuldnern zu.

Vorrecht eines Versicherers

Art. 114 - Versicherer haben ein Vorrecht auf versicherte Sachen in Höhe der Prämie, die sich auf den Zeitraum bezieht, während dessen sie das Risiko tatsächlich gedeckt haben. Das Vorrecht gilt ungeachtet der Modalitäten der Prämienzahlung nur für eine Summe, die zwei Jahresprämien entspricht.

Dieses Vorrecht muss nicht eingetragen werden. Es steht im Rang unmittelbar nach dem Vorrecht der Gerichtskosten.

Abschnitt 2 - Eigene Bestimmungen für gewisse Sachversicherungen

Unterabschnitt 1 - Feuerversicherung

Normaler Versicherungsschutz

Art. 115 - Außer bei gegenteiliger Vereinbarung bieten Feuerversicherungen für versicherte Güter Versicherungsschutz gegen Schäden, die verursacht werden durch Brand, Blitzschlag, Explosion, Implosion sowie durch den Absturz oder Aufprall von Luftfahrzeugen, deren Teilen oder Ladung und durch den Aufprall sonstiger Fahrzeuge oder die Kollision mit Tieren.

Ausdehnung des Versicherungsschutzes

Art. 116 - Selbst wenn ein Schadensfall außerhalb der versicherten Güter eintritt, dehnt der Versicherungsschutz sich auf Schäden aus, die an diesen Gütern verursacht werden durch:

1. Rettungsmaßnahmen oder jegliches zweckdienliche Lösch-, Schutz- oder Rettungsmittel,
2. Abbrüche oder Zerstörungen, die angeordnet werden, um die Ausbreitung eines Schadens einzudämmen,
3. Einstürze als direkte und ausschließliche Folge eines Schadensfalls,
4. Gärungen oder Selbstentzündungen gefolgt von Bränden oder Explosionen.

Hausratversicherung

Art. 117 - Der versicherte Hausrat, mit dem ein Gebäude oder ein Gebäudeteil ausgestattet ist, umfasst neben den Gütern eines Versicherten auch die Güter aller beim Versicherten wohnenden Personen, wobei davon ausgegangen wird, dass der betreffende Versicherungsnehmer die Versicherung auch zu ihren Gunsten abgeschlossen hat.

Die Parteien können jedoch vereinbaren, gewisse im Vertrag bestimmte Güter vom versicherten Hausrat auszuschließen.

Versicherung der mit dem Schaden zusammenhängenden Haftpflicht

Art. 118 - Außer bei gegenteiliger Vereinbarung deckt die Versicherung der Haftpflicht, die aus einem Schadensfall hervorgeht, von dem die im betreffenden Vertrag bestimmten Güter betroffen sind und dessen Ursache oder Gegenstand in den Artikeln 115 bis 117 erwähnt ist, nicht die Schäden, die durch körperliche Verletzungen hervorgerufen werden.

Ausschließlichkeitsklausel

Art. 119 - Versicherer können Versicherungsnehmer nicht verpflichten:

1. die Erhöhung der Versicherungssummen,
2. andere Schäden als die, für die der Versicherungsschutz ursprünglich gewährt wurde, bei ihnen zu versichern.

Absatz 1 beeinträchtigt nicht die Anwendung von Artikel 108 Absatz 2.

Rechte der bevorrechtigten Gläubiger und der Hypothekengläubiger

Art. 120 - § 1 - Versicherer können Gläubigern gegenüber, die ein Vorrangsrecht an versicherten Gütern haben, das dem betreffenden Versicherer bekannt ist, keinerlei Einrede oder Aberkennung geltend machen, die aus einer Begebenheit nach dem Schadensfall hervorgeht.

§ 2 - Aussetzung des Versicherungsschutzes des Versicherers, Herabsetzung der Versicherungssumme und Kündigung des Vertrags sind den in § 1 erwähnten Gläubigern gegenüber wirksam.

Hat jedoch einer dieser Gläubiger den Versicherer über sein Vorrangsrecht informiert, können Aussetzung, Herabsetzung oder Kündigung ihm gegenüber erst wirksam werden nach Ablauf einer Frist von einem Monat ab der diesbezüglichen Notifizierung per Einschreibebrief durch den Versicherer. Die Frist läuft ab dem Tag nach demjenigen, an dem der Brief aufgegeben worden ist.

Wenn Aussetzung oder Kündigung eine Folge der Nichtzahlung der Prämie durch einen Versicherungsnehmer ist, kann der Gläubiger die Auswirkungen davon abwenden, indem er binnen einem Monat nach der vom Versicherer vorgenommenen Notifizierung die rückständigen Prämien, gegebenenfalls erhöht um die Zinsen und die Kosten der gerichtlichen Beitreibung, zahlt.

Zahlung der Entschädigung

Art. 121 - § 1 - Die Parteien können vereinbaren, dass die Entschädigung nur dem Fortschreiten der Wiederherstellung oder des Wiederaufbaus der versicherten Güter entsprechend zahlbar ist.

Nichtwiederaufbau oder Nichtwiederherstellung der Güter aus Gründen, die unabhängig vom Willen der Versicherten sind, bleiben ohne Auswirkung auf die Berechnung der Entschädigung, führen jedoch nicht zur Anwendung der Neuwertklausel.

§ 2 - Was die einfachen Risiken betrifft, die der König bestimmt, wird die Entschädigung wie folgt gezahlt:

1. Versicherer zahlen den Betrag, der zur Deckung der Kosten für eine Ersatzwohnung und andere unerlässliche Kosten bestimmt ist, spätestens binnen fünfzehn Tagen nach Übermittlung des Nachweises, dass diese Kosten entstanden sind.

2. Versicherer zahlen den unbestreitbar zu entrichtenden Teil der Entschädigung, den die Parteien in gegenseitigem Einvernehmen festgestellt haben, binnen dreißig Tagen nach diesem Einvernehmen. Bei Beanstandung des Betrags der Entschädigung bestimmt der Versicherte einen Sachverständigen, der den Betrag der Entschädigung in Absprache mit dem Versicherer festlegt. Wird kein Einvernehmen erzielt, bestimmen die beiden Sachverständigen einen dritten Sachverständigen. Der definitive Beschluss in Bezug auf den Betrag der Entschädigung wird dann von den Sachverständigen mit Stimmenmehrheit gefasst. Die Kosten des vom Versicherten bestimmten Sachverständigen und gegebenenfalls des dritten Sachverständigen werden vom Versicherer vorgestreckt und gehen zu Lasten der Partei, die in der Sache unterliegt.

Der Abschluss der Expertise oder die Festlegung des Schadensbetrags muss binnen neunzig Tagen nach dem Datum erfolgen, an dem der Versicherte den Versicherer von der Bestimmung seines Sachverständigen in Kenntnis gesetzt hat. Entschädigungen müssen binnen dreißig Tagen nach Abschluss der Expertise oder, in Ermangelung einer solchen, nach Festlegung des Schadensbetrags gezahlt werden.

3. Bei Wiederaufbau oder Wiederherstellung der beschädigten Güter sind Versicherer verpflichtet, Versicherten binnen dreißig Tagen nach Abschluss der Expertise oder, in Ermangelung einer solchen, nach Festlegung des Schadensbetrags einen ersten Teilbetrag in Höhe der in § 4 Nr. 1 Buchstabe *b*) festgelegten Mindestentschädigung zu zahlen.

Der Restbetrag der Entschädigung darf dem Fortschreiten des Wiederaufbaus oder der Wiederherstellung entsprechend in Teilbeträgen gezahlt werden, sofern der vorherige Teilbetrag aufgebraucht ist.

Die Parteien können nach dem Schadensfall eine andere Verteilung für die Zahlung der Entschädigungsraten vereinbaren.

4. Bei Ersetzung eines beschädigten Gebäudes durch den Erwerb eines anderen Gebäudes sind Versicherer verpflichtet, Versicherten binnen dreißig Tagen nach Abschluss der Expertise oder, in Ermangelung einer solchen, nach Festlegung des Schadensbetrags einen ersten Teilbetrag in Höhe der in § 4 Nr. 1 Buchstabe *b*) festgelegten Mindestentschädigung zu zahlen.

Der Restbetrag wird bei der authentischen Beurkundung des Erwerbs des Ersatzgutes gezahlt.

5. In allen anderen Fällen sind Entschädigungen binnen dreißig Tagen nach Abschluss der Expertise oder, in Ermangelung einer solchen, nach Festlegung des Schadensbetrags zahlbar.

6. Der Abschluss der Expertise oder die Schätzung des Schadens, wie in den Nummern 3, 4 und 5 weiter oben erwähnt, muss binnen neunzig Tagen nach Schadensmeldung erfolgen.

§ 3 - Die in § 2 vorgesehenen Fristen werden in folgenden Fällen ausgesetzt:

1. Wenn Versicherte am Datum des Abschlusses der Expertise nicht allen ihnen durch den Versicherungsvertrag auferlegten Verpflichtungen nachgekommen sind: In diesem Fall laufen die Fristen erst ab dem Tag nach demjenigen, an dem der Versicherte diesen vertraglichen Verpflichtungen nachgekommen ist.

2. Bei Diebstahl oder bei Vermutungen, dass ein Schadensfall von Versicherten oder Versicherungsbegünstigten vorsätzlich verursacht worden ist: In diesem Fall können Versicherer sich das Recht vorbehalten, vorher eine Kopie der Strafkarte anfertigen zu lassen. Anträge auf Einsichtnahme in diese Akte müssen spätestens binnen dreißig Tagen nach Abschluss der von ihnen angeordneten Expertise gestellt werden. Eventuelle Zahlungen müssen binnen dreißig Tagen erfolgen, nachdem der Versicherer die Schriftsätze dieser Akte eingesehen hat, sofern der Versicherte oder der Begünstigte, der die Entschädigung beansprucht, nicht strafrechtlich verfolgt wird.

3. Wenn ein Schadensfall durch eine in Unterabschnitt 2 des vorliegenden Abschnitts bestimmte Naturkatastrophe verursacht worden ist: In diesem Fall kann der Minister, zu dessen Zuständigkeitsbereich die Wirtschaftsangelegenheiten gehören, die in § 2 Nr. 1, 2 und 6 vorgesehenen Fristen verlängern.

4. Wenn Versicherer dem Versicherten schriftlich die Gründe mitgeteilt haben, die unabhängig von ihrem Willen und vom Willen ihrer Bevollmächtigten den Abschluss der Expertise oder die Schätzung der Schäden, wie in § 2 Nr. 6 erwähnt, verhindern.

§ 4 - 1. Unbeschadet der Anwendung der anderen Bestimmungen des vorliegenden Gesetzes, durch die die Herabsetzung der Entschädigung ermöglicht wird, dürfen in § 2 erwähnte Entschädigungen nicht unter folgenden Prozentsätzen liegen:

a) im Fall einer Neuwertversicherung, wenn Versicherte das beschädigte Gut wieder aufbauen, wiederherstellen oder ersetzen: 100 Prozent dieses Neuwerts, nach Abzug der Wertminderung infolge Überalterung gemäß § 5.

Wenn der Wiederaufbaupreis, der Wiederherstellungspreis oder der Ersatzwert jedoch unter der zum Neuwert am Tag des Schadensfalls berechneten Entschädigung für das beschädigte Gut liegt, entspricht die Entschädigung mindestens diesem Wiederaufbau-, Wiederherstellungs- oder Ersatzwert, erhöht um 80 Prozent der Differenz zwischen der ursprünglich vorgesehenen Entschädigung und diesem Wiederaufbau-, Wiederherstellungs- oder Ersatzwert nach Abzug des Prozentsatzes für die Überalterung des beschädigten Gutes und der Steuern und Gebühren, die für diese Differenz zu entrichten wären nach Abzug der Wertminderung infolge der Überalterung gemäß § 5,

b) im Fall einer Neuwertversicherung, wenn Versicherte das beschädigte Gut nicht wieder aufbauen, nicht wiederherstellen oder nicht ersetzen: 80 Prozent dieses Neuwerts, nach Abzug der Wertminderung infolge Überalterung gemäß § 5,

c) im Fall einer Versicherung zu einem anderen Wert: 100 Prozent dieses Werts.

2. Bei Wiederaufbau, Wiederherstellung oder Ersetzung des beschädigten Gutes umfasst die in § 2 erwähnte Entschädigung alle Steuern und Gebühren.

3. Wenn ein Vertrag eine Formel zur automatischen Anpassung enthält, werden am Tag des Schadensfalls berechnete Entschädigungen für beschädigte Gebäude, verringert um bereits gezahlte Entschädigungen, je nach der eventuellen Erhöhung des zum Zeitpunkt des Schadensfalls bekannten letzten Index erhöht, und zwar während der ab dem Datum des Schadensfalls laufenden normalen Wiederaufbaufrist, ohne dass so erhöhte Gesamtentschädigungen 120 Prozent der ursprünglich festgelegten Entschädigung oder die Gesamtkosten des Wiederaufbaus überschreiten dürfen.

§ 5 - Bei Neuwertversicherungen dürfen Wertminderungen infolge Überalterung eines beschädigten Gutes oder des beschädigten Teils eines Gutes nur abgezogen werden, wenn sie mehr als 30 Prozent des Neuwerts betragen.

§ 6 - Die Paragraphen 1, 4 und 5 sind nicht anwendbar auf Haftpflichtversicherungen.

§ 7 - Bei Nichterhaltung der in § 2 erwähnten Fristen sind für den nicht fristgerecht gezahlten Teil der Entschädigung von Rechts wegen Zinsen fällig, die dem Zweifachen des gesetzlichen Zinssatzes entsprechen, und zwar ab dem Tag nach Ablauf der Frist bis zum Tag der effektiven Zahlung, es sei denn, Versicherer erbringen den Nachweis, dass der Verzug weder ihnen noch einem ihrer Bevollmächtigten angelastet werden kann.

Eigener Anspruch des Eigentümers und Dritter

Art. 122 - Die von Versicherern der Mieterhaftpflicht zu entrichtenden Entschädigungen werden sowohl bei Mieten als auch bei Untermieten an den Eigentümer des gemieteten Gutes, unter Ausschluss der anderen Gläubiger des Mieters oder des Untermieters, gezahlt.

Die von Versicherern für Regressansprüche von Dritten zu entrichtenden Entschädigungen werden ausschließlich an diese Dritten gezahlt.

Eigentümer und Dritte haben eigene Rechtsansprüche gegen Versicherer.

Unterabschnitt 2 - Versicherung gegen Naturkatastrophen, was einfache Risiken betrifft

Deckung des Naturkatastrophenrisikos

Art. 123 - Versicherer, die im Sachversicherungsvertrag für Brandgefahr mit Bezug auf einfache Risiken, so wie sie in Ausführung von Artikel 121 § 2 bestimmt sind, bezeichnet sind, gewähren gemäß den im vorliegenden Unterabschnitt erwähnten Bedingungen zwangsläufig Versicherungsschutz für die nachstehend aufgezählten Naturkatastrophen:

- a) Erdbeben,
- b) Überschwemmung,
- c) Überlaufen der Abwässer oder Rückstau im öffentlichen Kanalnetz,
- d) Erdbeben oder Bodensenkungen.

Jegliche Aussetzung, Nichtigkeit, Beendigung oder Kündigung des Versicherungsschutzes in Bezug auf Naturkatastrophen bringt von Rechts wegen die Aussetzung, Nichtigkeit, Beendigung oder Kündigung des Versicherungsschutzes in Bezug auf die Brandgefahr mit sich. Ebenso bringt jegliche Aussetzung, Nichtigkeit, Beendigung oder Kündigung des Versicherungsschutzes in Bezug auf die Brandgefahr von Rechts wegen die Aussetzung, Nichtigkeit, Beendigung oder Kündigung des Versicherungsschutzes in Bezug auf Naturkatastrophen mit sich.

Die Gesamtheit der im vorliegenden Unterabschnitt erwähnten Gefahren stellt ein und denselben Versicherungsschutz dar, der nur gemäß den vom König bestimmten Regeln auf einen Teil der Versicherungssummen für Gebäude und Inhalt begrenzt werden darf.

Vorbehaltlich gegenteiliger Bestimmungen finden die Bestimmungen von Unterabschnitt 1 Anwendung auf den im vorliegenden Unterabschnitt erwähnten Versicherungsschutz.

Naturkatastrophen: Begriffsbestimmung

Art. 124 - § 1 - Unter Naturkatastrophe versteht man:

a) entweder eine Überschwemmung, das heißt eine Ausuferung von Wasserläufen, Kanälen, Seen, Teichen oder Meeresgewässern infolge atmosphärischer Niederschläge, Oberflächenablaufwasser, das sich aus einer nicht ausreichenden Aufnahmefähigkeit des Bodens infolge atmosphärischer Niederschläge ergibt, einer Schnee- oder Eisschmelze, einem Deichbruch oder einer Flutwelle sowie von Erdbeben und Bodensenkungen, die sich daraus ergeben,

b) oder ein Erdbeben natürlichen Ursprungs, das:

- im Umkreis von zehn Kilometern um versicherte Gebäude Güter, die gegen diese Gefahr versicherbar sind, zerstört, zerbricht oder beschädigt

- oder mit mindestens Stärke 4 auf der Richterskala registriert worden ist,

sowie Überschwemmungen, ein Überlaufen der Abwässer oder ein Rückstau im öffentlichen Kanalnetz, Erdbeben oder Bodensenkungen, die sich daraus ergeben,

c) oder ein Überlaufen der Abwässer oder ein Rückstau im öffentlichen Kanalnetz, verursacht durch Hochwasser, atmosphärische Niederschläge, Stürme, Schnee- oder Eisschmelzen oder Überschwemmungen,

d) oder ein Erdbeben oder eine Bodensenkung, das heißt die Bewegung einer bedeutenden Erdmasse, die Güter zerstört oder beschädigt, ganz oder teilweise verursacht durch ein Naturereignis, mit Ausnahme von Überschwemmungen und Erdbeben.

§ 2 - Zur Feststellung der in § 1 Buchstabe a) bis d) erwähnten Naturkatastrophen können Messungen verwendet werden, die von zuständigen öffentlichen Einrichtungen oder, in deren Ermangelung, von privaten Einrichtungen durchgeführt werden, die über die erforderlichen wissenschaftlichen Fachkenntnisse verfügen.

§ 3 - Der König kann durch einen im Ministerrat beratenen Erlass die Liste der in § 1 erwähnten Naturkatastrophen erweitern.

Naturkatastrophen: Einheit

Art. 125 - § 1 - Als ein einziges Erdbeben werden das ursprüngliche Erdbeben und Nachbeben, die innerhalb von 72 Stunden eintreten, sowie versicherte Gefahren, die direkt daraus hervorgehen, betrachtet.

§ 2 - Als eine einzige Überschwemmung werden betrachtet: die ursprüngliche Ausuferung eines Wasserlaufs, Kanals, Sees, Teichs oder Meeresgewässers, jede Ausuferung, die innerhalb von 168 Stunden nach dem erneuten Sinken des Wasserstandes, das heißt nach der Rückkehr des Wasserlaufs, Kanals, Sees, Teichs oder Meeresgewässers zum normalen Wasserstand, auftritt, sowie versicherte Gefahren, die direkt daraus hervorgehen.

Umfang des Versicherungsschutzes

Art. 126 - Der Versicherungsschutz deckt mindestens:

a) Schäden, die direkt an versicherten Gütern verursacht werden durch eine Naturkatastrophe, so wie sie in Artikel 124 bestimmt ist, oder eine versicherte Gefahr, die direkt daraus hervorgeht, insbesondere Brand, Explosion, Explosionen von Sprengstoffen inbegriffen, und Implosion,

b) Schäden an versicherten Gütern, die auf Maßnahmen zurückzuführen sind, die im vorerwähnten Fall von einer durch Gesetz eingesetzten Behörde für die Sicherung und den Schutz von Gütern und Personen getroffen worden sind, einschließlich Überschwemmungen infolge einer Öffnung oder Zerstörung von Schleusen, Staudämmen oder Deichen, um eine eventuelle Überschwemmung oder ihre Ausbreitung zu vermeiden,

c) Aufräum- und Abbruchkosten, die für Wiederaufbau oder Wiederherstellung von beschädigten versicherten Gütern notwendig sind,

d) für Wohnungen: im Laufe dreier Monate nach dem Schadensfall entstandene Kosten für eine Ersatzwohnung, wenn die Wohnräume unbewohnbar geworden sind.

Der König kann zusätzliche Mindestbedingungen in Bezug auf den Versicherungsschutz auferlegen.

Allgemeine Ausschlüsse

Art. 127 - § 1 - Vorbehaltlich einer gegenteiligen ausdrücklichen Bestimmung im Versicherungsvertrag sind nicht eingefahrene Ernten, Viehbestände außerhalb des Gebäudes, Böden, Kulturen und Waldbestände im Prinzip von dem im vorliegenden Unterabschnitt erwähnten Versicherungsschutz ausgeschlossen.

§ 2 - Von dem im vorliegenden Unterabschnitt erwähnten Versicherungsschutz können ausgeschlossen werden:

- a) Gegenstände, die sich außerhalb der Gebäude befinden, es sei denn, sie sind daran definitiv fest angebracht,
- b) Konstruktionen, die leicht fortzubewegen oder abzubauen sind, die baufällig sind oder sich im Abbruch befinden, und ihr eventueller Inhalt, es sei denn, diese Konstruktionen dienen dem Versicherten als Hauptwohnung,
- c) Gartenhäuschen, Schuppen, Abstellräume und ihr eventueller Inhalt, Umfriedungen und Hecken gleich welcher Art, Gärten, Anpflanzungen, Zugänge und Höfe, Terrassen sowie Luxusgüter wie Schwimmbäder, Tennis- und Golfplätze,
- d) im Bau, im Umbau oder in Reparatur befindliche Gebäude oder Gebäudeteile und ihr eventueller Inhalt, es sei denn, sie sind bewohnt oder normalerweise bewohnbar,
- e) Land- und Luftfahrzeuge, Fahrzeuge für die See-, Binnensee- und Flussschifffahrt,
- f) beförderte Güter,
- g) Güter, für die der Schadenersatz durch besondere Gesetze oder durch internationale Abkommen organisiert wird,
- h) Schäden, die durch jegliche Quelle ionisierender Strahlung verursacht werden,
- i) Diebstahl, Vandalismus, Beschädigungen unbeweglicher und beweglicher Güter bei Diebstahl oder versuchtem Diebstahl und böswillige Handlungen, die durch einen versicherten Schadensfall ermöglicht oder erleichtert werden.

§ 3 - Der König kann die in den vorhergehenden Paragraphen erwähnten Ausschlüsse näher bestimmen.

Ausschlüsse für die Überschwemmungsgefahr und das Überlaufen der Abwässer
oder den Rückstau im öffentlichen Kanalnetz

Art. 128 - Von dem im vorliegenden Unterabschnitt erwähnten Versicherungsschutz können Schäden ausgeschlossen werden, die an dem in einer Höhe von weniger als zehn Zentimetern vom Boden abgestellten Inhalt von Kellern verursacht werden, mit Ausnahme von dort definitiv fest angebrachten Heizungs-, Elektrizitäts- und Wasseranlagen; dies betrifft jedoch ausschließlich die Überschwemmungsgefahr und das Überlaufen der Abwässer oder den Rückstau im öffentlichen Kanalnetz.

Unter Keller versteht man jeden Raum, dessen Bodenfläche mehr als fünfzig Zentimeter unter dem Niveau des Haupteingangs liegt, der zu den Wohnräumen des Gebäudes führt, mit Ausnahme von Kellerräumen, die ständig als Wohnräume oder für die Ausübung eines Berufes eingerichtet sind.

Risikozonen

Art. 129 - § 1 - Unter Risikozonen versteht man Orte, die wiederkehrenden und heftigen Überschwemmungen ausgesetzt gewesen sind oder ausgesetzt sein können.

§ 2 - Der König bestimmt im Einvernehmen mit den Regionen Kriterien, auf deren Grundlage die Regionen ihre Vorschläge in Sachen Abgrenzung der Risikozonen formulieren müssen.

Anschließend grenzt der König die Risikozonen ab.

Der König kann Risikozonen nur in gegenseitigem Einvernehmen mit den Regionen erweitern oder verkleinern. Schließlich legt Er die Modalitäten für die Bekanntgabe der Risikozonen fest.

§ 3 - In Abweichung von Artikel 123 Absatz 3 können im Sachversicherungsvertrag für Brandgefahr bezeichnete Versicherer die Deckung für Überschwemmungsrisiken [und das Überlaufen der Abwässer oder den Rückstau im öffentlichen Kanalnetz] verweigern, wenn sie ein Gebäude, einen Gebäudeteil oder den Inhalt eines Gebäudes decken, das beziehungsweise der mehr als achtzehn Monate nach dem Datum errichtet wurde, an dem der Königliche Erlass, durch den die Zone, in der das Gebäude gelegen ist, gemäß § 2 als Risikozone klassiert wurde, im *Belgischen Staatsblatt* veröffentlicht worden ist.

Im vorhergehenden Absatz erwähnte Güter sind im Bau, im Umbau oder in Reparatur befindliche Güter, die mit fertiggestellten und fest eingebauten Türen und Fenstern definitiv geschlossen und definitiv und vollständig gedeckt sind.

Diese Abweichung findet ebenfalls Anwendung auf die am Boden vorgenommenen Erweiterungen der Güter, die vor dem Datum der in Absatz 1 erwähnten Klassierung bestanden.

Diese Abweichung ist nicht anwendbar auf Güter oder Teile von Gütern, die nach einem Schadensfall wieder aufgebaut oder wiederhergestellt wurden und die dem Wiederaufbau- oder Wiederherstellungswert der Güter vor dem Schadensfall entsprechen.

§ 4 - Die Information über die Tatsache, dass ein Gut in einer Risikozone liegt, wird erteilt:

- vom Erwerbsausschuss oder vom Notar in der authentischen Urkunde, wenn es sich um eine Urkunde über die Übertragung eines dinglichen Rechts an einem unbeweglichen Gut handelt,
- vom Architekten schriftlich im Vertrag, wenn es sich um den Bau, die Restaurierung oder die Erweiterung eines unbeweglichen Gutes handelt,
- vom Zedenten schriftlich im Vertrag, wenn es sich um eine Urkunde über die Übertragung eines dinglichen Rechts an einem unbeweglichen Gut handelt,
- vom Vermieter schriftlich im Vertrag oder in einem spezifischen Dokument für die unbeweglichen Güter, die vermietet werden und nach Abgrenzung der Risikozonen errichtet wurden,
- von den zu diesem Zweck vom König bestimmten Bediensteten,
- von den Gemeindeverwaltungen, was die auf ihrem Gebiet gelegenen Risikozonen betrifft.

[Art. 129 § 3 Abs. 1 abgeändert durch Art. 53 des G. vom 18. April 2017 (B.S. vom 24. April 2017)]

Zahlung von Entschädigungen

Art. 130 - § 1 - Vorbehaltlich der Anwendung von § 2 werden Entschädigungen gemäß den Bestimmungen von Artikel 121 gezahlt.

Versicherungsverträge dürfen für Naturkatastrophenrisiken und andere außerordentliche Gefahren keinen Selbstbehalt von mehr als 610 EUR pro Schadensfall anwenden. Dieser Betrag ist an die Entwicklung des Verbraucherpreisindex gebunden, wobei als Basisindex der Index des Monats Dezember 1983, nämlich 119,64 (Basis 1981 = 100), gilt.

§ 2 - Versicherer dürfen den Gesamtbetrag der Entschädigungen, die sie im Falle einer Naturkatastrophe zu zahlen haben, auf den niedrigsten der Beträge, die aus der Anwendung folgender Formeln resultieren, begrenzen:

a) $(0,45 \times P + 0,05 \times S)$ mit einem Mindestbetrag von 2.000.000 EUR,

b) $(1,05 \times 0,45 \times P)$ mit einem Mindestbetrag von 2.000.000 EUR,

wobei:

P die Einnahmen aus Prämien und Nebenkosten, ohne Erwerbskosten und Provisionen, für den Versicherungsschutz für Brandschäden und für die mit den einfachen Risiken nach Artikel 121 § 2 zusammenhängenden Gefahren plus Stromschäden sind, wobei diese Einnahmen vom Versicherer im Laufe des letzten Rechnungsjahres vor dem Schadensfall erzielt worden sind,

S der Betrag der Entschädigungen ist, die der Versicherer für eine Naturkatastrophe, Erdbeben ausgenommen, zu zahlen hat, deren Schäden den Betrag von $0,45 \times P$ überschreiten.

Im Falle eines Erdbebens dürfen Versicherer den Gesamtbetrag der Entschädigungen, die sie zu zahlen haben, auf den niedrigsten der Beträge, die aus der Anwendung folgender Formeln resultieren, begrenzen:

a) $(1,20 \times P + 0,05 \times S')$ mit einem Mindestbetrag von 2.000.000 EUR,

b) $(1,05 \times 1,20 \times P)$ mit einem Mindestbetrag von 2.000.000 EUR,

wobei:

P die Einnahmen aus Prämien und Nebenkosten, ohne Erwerbskosten und Provisionen, für den Versicherungsschutz für Brandschäden und für die mit den einfachen Risiken nach Artikel 121 § 2 zusammenhängenden Gefahren plus Stromschäden sind, wobei die Einnahmen vom Versicherer im Laufe des letzten Rechnungsjahres vor dem Schadensfall erzielt worden sind,

S' der Betrag der Entschädigungen ist, die der Versicherer für ein Erdbeben zu zahlen hat, dessen Schäden $1,20 \times P$ überschreiten.

Der in vorliegendem Paragraphen erwähnte Betrag von 2.000.000 EUR wird gemäß der Vorschrift von Artikel 19 § 3 des Königlichen Erlasses vom 22. Februar 1991 zur Einführung einer allgemeinen Regelung über die Kontrolle der Versicherungsunternehmen indiziert und von der Bank veröffentlicht.

§ 3 - Wenn Versicherer die Bestimmungen des vorhergehenden Paragraphen anwenden, wird die Entschädigung, die sie aufgrund eines jeden der von ihnen abgeschlossenen Versicherungsverträge zu zahlen haben, entsprechend herabgesetzt, wenn die in Artikel 34-3 Absatz 3 des Gesetzes vom 12. Juli 1976 über die Wiedergutmachung bestimmter durch Naturkatastrophen an Privatgütern verursachter Schäden vorgeschriebenen Grenzbeträge überschritten werden.

Tarifierungsbüro

Art. 131 - § 1 - Zur Gewährleistung der Deckung der im vorliegenden Unterabschnitt erwähnten Risiken richtet der König ein Tarifierungsbüro ein, das als Auftrag hat, Tarifbedingungen für Risiken festzulegen, die keine Deckung finden. Außer in den in Artikel 129 § 3 erwähnten Fällen haben Anwärter-Versicherungsnehmer Zugang zu den Tarifbedingungen des Tarifierungsbüros gemäß den in § 2 vorgesehenen Bestimmungen.

Der König legt das Datum fest, an dem die Bestimmungen über das Büro in Kraft treten.

Das Tarifierungsbüro wird nicht als Versicherungsvermittler im Sinne von Artikel 5 Nr. 20 betrachtet.

§ 2 - Versicherer, die einen Anwärter-Versicherungsnehmer ablehnen oder eine Prämie oder einen Selbstbehalt vorschlagen, die beziehungsweise der die Tarifbedingungen des Büros überschreitet, müssen dem Anwärter-Versicherungsnehmer aus eigener Initiative die Tarifbedingungen des Tarifierungsbüros mitteilen und ihn gleichzeitig davon in Kenntnis setzen, dass er sich eventuell an einen anderen Versicherer wenden kann.

§ 3 - Das Büro setzt sich zusammen aus vier Mitgliedern, die die Versicherungsunternehmen vertreten, und vier Mitgliedern, die die Verbraucher vertreten; diese Mitglieder werden vom König für einen Zeitraum von sechs Jahren ernannt.

Die Mitglieder des Büros werden aus einer Liste mit je zwei Kandidaten pro zu vergebendes Mandat gewählt, die von den Berufsvereinigungen der Versicherungsunternehmen und von den Vereinigungen, die die Interessen der Verbraucher vertreten können, vorgelegt wird.

Der König ernennt für einen Zeitraum von sechs Jahren einen Präsidenten, der den vorerwähnten Kategorien nicht angehört.

Der König legt die Entschädigungen fest, auf die der Präsident und die Mitglieder des Tarifierungsbüros Anspruch haben.

Der König bestimmt für jedes Mitglied ebenfalls ein Ersatzmitglied. Ersatzmitglieder werden auf die gleiche Weise wie ordentliche Mitglieder gewählt.

Das Büro kann Sachverständige hinzuziehen, die nicht stimmberechtigt sind.

Die Minister, zu deren Zuständigkeitsbereich die Wirtschaft, das Innere und der Verbraucherschutz gehören, können einen Beobachter ins Büro entsenden.

Sofern der König nichts anderes beschließt, übt das Büro seine Tätigkeiten im Rahmen der Landeskasse für Katastrophenschäden aus, die in Artikel 35 des Gesetzes vom 12. Juli 1976 über die Wiedergutmachung bestimmter durch Naturkatastrophen an Privatgütern verursachter Schäden erwähnt ist und die Sekretariatsgeschäfte und die tägliche Geschäftsführung wahrnimmt.

§ 4 - Der König legt die Bedingungen für die Arbeitsweise des Büros und die Verpflichtungen der Versicherer fest.

§ 5 - Gemäß den Bedingungen des Büros tarifierte Naturkatastrophenrisiken werden von allen Versicherern versichert, die in Belgien die Feuerversicherung für einfache Risiken anbieten. Das Risikomanagement wird vom Versicherer, der in dem vom Versicherungsnehmer abgeschlossenen Sachversicherungsvertrag für einfache Brandrisiken bezeichnet ist, oder, in dessen Ermangelung, von einem anderen Versicherer, den der Anwärter-Versicherungsnehmer unter allen Versicherern wählt, die in Belgien die Feuerversicherung für einfache Risiken anbieten, wahrgenommen. Das Ergebnis aus diesem Risikomanagement sowie die Betriebskosten des Büros werden unter den Versicherern, die in Belgien die Feuerversicherung für einfache Risiken anbieten, aufgeteilt.

§ 6 - Das Büro erstellt jährlich einen Bericht über seine Arbeitsweise. Dieser Bericht enthält unter anderem eine Analyse der von den Versicherern angewandten Tarifbedingungen. Er wird unverzüglich den Föderalen Gesetzgebenden Kammern übermittelt.

Ausgleichskasse für Naturkatastrophen

Art. 132 - § 1 - Der König erteilt unter den von ihm bestimmten Bedingungen die Zulassung für eine Ausgleichskasse für Naturkatastrophen, die nachstehend Ausgleichskasse genannt wird und als Auftrag hat, den Verteilerschlüssel festzulegen, nach dem die Belastung durch Schäden, deren Risiken unter den Bedingungen des Büros tarifiert worden sind, unter alle Versicherer, die in Belgien die Feuerversicherung für einfache Risiken anbieten, verteilt wird.

Der König kann der Ausgleichskasse zudem im Rahmen der Deckung von Naturkatastrophen den Auftrag erteilen, zwischen einem Versicherer und der Landeskasse für Katastrophenschäden zu koordinieren.

§ 2 - Der König billigt die Satzung und regelt die Kontrolle über die Tätigkeiten der Ausgleichskasse. Er gibt an, welche Akte im *Belgischen Staatsblatt* zu veröffentlichen sind. Wenn nötig richtet der König die Ausgleichskasse ein.

§ 3 - Versicherer, die in Belgien die Feuerversicherung für einfache Risiken anbieten, sind gesamtschuldnerisch verpflichtet, die zur Erfüllung ihres Auftrags und zur Bestreitung der Betriebskosten erforderlichen Zahlungen an die Ausgleichskasse zu tätigen.

Wenn die Ausgleichskasse vom König eingerichtet wird, werden die Regeln für die Berechnung der von Versicherern zu tätigen Zahlungen jedes Jahr durch Königlichen Erlass festgelegt.

§ 4 - Die Zulassung wird entzogen, wenn die Ausgleichskasse nicht gemäß den Gesetzen, den Verordnungen oder ihrer Satzung handelt.

In diesem Fall kann der König jegliche Maßnahmen ergreifen, die dazu geeignet sind, die Rechte der Versicherungsnehmer, der Versicherten und der Geschädigten zu wahren.

Die Ausgleichskasse bleibt während der Liquidation kontrollpflichtig.

Der König ernennt für die Liquidation einen besonderen Liquidator.

Unterabschnitt 3 - Ernteversicherung

Kündigung nach Schadensfall

Art. 133 - Wenn Versicherer sich in Sachen Ernteversicherung das Recht vorbehalten haben, einen Vertrag nach Eintritt eines Schadensfalls zu kündigen, kann diese Kündigung in Abweichung von Artikel 86 erst nach Ablauf der normalen Erntezeit wirksam werden.

Unterabschnitt 4 - Kredit- und Kautionsversicherung

Anwendungsbereich

Art. 134 - Vorliegender Unterabschnitt findet Anwendung auf Versicherungsverträge, die bezwecken, Versicherten Versicherungsschutz gegen die Risiken der Nichtzahlung von Forderungen und gegen andere Risiken, die damit gleichgesetzt werden können und die der König bestimmt, zu bieten.

Nicht anwendbare oder ergänzende Gesetzesbestimmungen

Art. 135 - Die Artikel 57, 60, 81, 85, 86, 87, 90 und 95 sind nicht anwendbar auf Kredit- und Kautionsversicherungen.

Artikel 66 Absatz 2 und 3 und Artikel 80 sind, was Kredit- und Kautionsversicherungen betrifft, ergänzende Bestimmungen.

Ausschlüsse

Art. 136 - Vorliegender Teil findet keine Anwendung auf:

1. Kredit- und Kautionsversicherungen, die Forderungen im Ausland decken,
2. Versicherungen, die in die Zuständigkeit des Nationalen Delkrederdienstes fallen und die dieser Dienst direkt oder indirekt für staatliche Rechnung oder mit staatlicher Garantie in Ausführung des Gesetzes vom 31. August 1939 über den Nationalen Delkrederdienst abschließt.

Definitive Verweigerung des Versicherungsschutzes

Art. 137 - In Abweichung von Artikel 71 Absatz 2 und von Artikel 72 können Versicherer den Versicherungsschutz definitiv verweigern, wenn Versicherungsnehmer die rückständigen Prämien innerhalb eines Monats nach diesbezüglicher Mahnung nicht gezahlt haben; in diesem Fall sind Versicherungsnehmer weiterhin zur Zahlung der rückständigen Prämien verpflichtet.

Nicht vorsätzlich versäumte Mitteilungen oder nicht vorsätzlich falsche Mitteilungen bei der Meldung des Risikos und Erhöhung des Risikos

Art. 138 - Außer bei einer anderslautenden Klausel gelten folgende Regeln:

§ 1 - Wenn Mitteilungen nicht vorsätzlich versäumt werden oder falsch erfolgen, können Versicherer ihre Leistung herabsetzen im Verhältnis der gezahlten Prämie zu der Prämie, die der Versicherungsnehmer hätte zahlen müssen, hätte er das Risiko vorschriftsmäßig mitgeteilt. Versicherer können ihren Versicherungsschutz jedoch verweigern, wenn sie nachweisen, dass sie das tatsächliche Risiko auf keinen Fall versichert hätten. In diesem Fall zahlen sie die Prämie zurück.

Wenn während der Laufzeit der Versicherung Umstände bekannt werden, die beiden Parteien bei Vertragsabschluss unbekannt waren, wird § 2 angewandt, falls diese Umstände eine Erhöhung des versicherten Risikos darstellen.

§ 2 - Wenn sich während der Laufzeit eines Vertrags das Risiko, dass das versicherte Ereignis eintritt, erhöht hat, müssen Versicherungsnehmer den betreffenden Versicherern dies unverzüglich mitteilen.

Wenn ein Schadensfall eintritt und Versicherungsnehmer es mit betrügerischer Absicht versäumt haben, das erhöhte Risiko mitzuteilen, haben Versicherer das Recht, jeglichen Versicherungsschutz zu verweigern und die Prämie zu behalten.

Wenn Versicherungsnehmer gutgläubig sind, können Versicherer ihre Leistung herabsetzen im Verhältnis der gezahlten Prämie zu der Prämie, die Versicherungsnehmer hätten zahlen müssen, wäre das erhöhte Risiko berücksichtigt worden. Versicherer können ihren Versicherungsschutz jedoch verweigern, wenn sie nachweisen, dass sie das erhöhte Risiko auf keinen Fall versichert hätten. In diesem Fall zahlen sie die Prämie zurück.

Regressanspruch von Versicherern

Art. 139 - Alle Rechte und Klagen von Versicherten in Bezug auf die Forderung, die Gegenstand der Versicherung ist, werden auf den betreffenden Versicherer übertragen, wenn er den Versicherten, sei es auch nur teilweise, entschädigt hat.

Die Artikel 1689 bis 1701 und 2075 des Zivilgesetzbuches sind nicht auf die in Absatz 1 erwähnte Übertragung von Rechten und Klagen anwendbar.

Außer bei gegenteiliger Vereinbarung werden alle nach dem Schadensfall beigetriebenen Summen unter Versicherer und Versicherte im Verhältnis zu ihrem jeweiligen Verlustanteil verteilt.

Wenn die Übertragung aufgrund eines Versicherten nicht mehr zugunsten eines Versicherers wirksam werden kann, kann der Versicherer die Entschädigung im Verhältnis zum entstandenen Nachteil beim Versicherten zurückfordern.

Abtretung der aus dem Vertrag hervorgehenden Rechte und Verpflichtungen

Art. 140 - Die Abtretung der aus dem Kreditversicherungs- oder Kautionsversicherungsvertrag hervorgehenden Rechte und Verpflichtungen an Dritte ist Versicherern gegenüber nur wirksam, wenn diese schriftlich zugestimmt haben.

KAPITEL 3 - *Haftpflichtversicherungsverträge*

Anwendungsbereich

Art. 141 - Vorliegendes Kapitel findet Anwendung auf Versicherungsverträge, die bezwecken, Versicherten Versicherungsschutz bei Schadenersatzklagen aufgrund des Eintritts des im Vertrag vorgesehenen Schadens zu bieten und ihr Vermögen im Rahmen des Versicherungsschutzes vor jeglichen Schulden zu schützen, die aus einer erwiesenen Haftung hervorgehen.

Verpflichtungen von Versicherern nach Ablauf des Vertrags

Art. 142 - § 1 - Der Versicherungsschutz bezieht sich auf Schäden, die während der Laufzeit des Vertrags eintreten, und erstreckt sich auf Forderungen, die nach Ablauf dieses Vertrags angemeldet werden.

§ 2 - Für die vom König bestimmten Zweige der allgemeinen zivilrechtlichen Haftpflicht, die zivilrechtliche Haftpflicht für Kraftfahrzeuge ausgenommen, können die Parteien vereinbaren, dass der Versicherungsschutz sich nur auf Schadenersatzklagen bezieht, die gegen Versicherte oder Versicherer während der Laufzeit des Vertrags für einen während dieser Laufzeit eingetretenen Schaden schriftlich eingereicht werden.

In diesem Fall werden ebenfalls Schadenersatzklagen in Bezug auf:

- Schäden, die während der Laufzeit des Vertrags eingetreten sind, wenn bei Vertragsende das Risiko nicht durch einen anderen Versicherer gedeckt ist,

- Handlungen oder Begebenheiten, die zu Schäden führen können und während der Laufzeit des Vertrags vorgefallen und dem Versicherer gemeldet worden sind,

berücksichtigt, sofern sie gegen Versicherte oder Versicherer binnen einer Frist von sechsunddreißig Monaten ab Vertragsende schriftlich eingereicht werden.

Leitung des Verfahrens

Art. 143 - Ab dem Zeitpunkt, zu dem Versicherer verpflichtet sind, Versicherungsschutz zu leisten, und sofern der Versicherungsschutz in Anspruch genommen wird, müssen Versicherer sich im Rahmen des Versicherungsschutzes für Versicherte einsetzen.

Was die zivilrechtlichen Ansprüche betrifft und sofern die Interessen von Versicherern und Versicherten sich überschneiden, sind Versicherer berechtigt, die Forderung von Geschädigten anstelle von Versicherten zu bestreiten. Sie können Geschädigte gegebenenfalls entschädigen.

Dieses Eingreifen von Versicherern setzt keinerlei Haftungsanerkennung seitens der Versicherten voraus und darf ihnen auch nicht schaden.

Übermittlung der Schriftstücke

Art. 144 - Alle gerichtlichen und außergerichtlichen Schriftstücke in Bezug auf einen Schadensfall müssen Versicherern unmittelbar nach ihrer Notifizierung, Zustellung oder Aushändigung an einen Versicherten übermittelt werden; im Fall eines Versäumnisses müssen Versicherte den Versicherer für den Nachteil, der diesem entstanden ist, entschädigen.

Nichterscheinen

Art. 145 - Wenn Versicherte es versäumen, zu erscheinen oder sich einer vom Gericht angeordneten Untersuchungsmaßnahme zu unterziehen, müssen sie für den eventuellen Nachteil, der dem Versicherer entstanden ist, Schadenersatz leisten.

Zahlung von Hauptsumme, Zinsen und Kosten durch Versicherer

Art. 146 - Versicherer zahlen die als Hauptsumme zu entrichtende Entschädigung bis in Höhe der Versicherungsdeckung.

Versicherer zahlen, selbst über die Grenzen der Versicherungsdeckung hinaus, die Zinsen auf die als Hauptsumme zu entrichtende Entschädigung.

Versicherer zahlen, selbst über die Grenzen der Versicherungsdeckung hinaus, die Kosten in Zusammenhang mit Zivilklagen sowie Honorare und Kosten der Rechtsanwälte und der Sachverständigen, allerdings nur, sofern diese Kosten von ihnen oder mit ihrem Einverständnis verursacht worden sind oder, im Fall eines Interessenkonflikts, der nicht dem Versicherten anzulasten ist, sofern diese Kosten nicht unüberlegt verursacht worden sind.

Für Haftpflichtversicherungen - die im Gesetz vom 21. November 1989 über die Haftpflichtversicherung in Bezug auf Kraftfahrzeuge erwähnte Haftpflichtversicherung ausgenommen - kann der König die in den Absätzen 2 und 3 erwähnten Zinsen und Kosten einschränken.

Freie Verfügung über Entschädigungen

Art. 147 - Geschädigte verfügen frei über die vom Versicherer zu entrichtenden Entschädigungen. Der Betrag dieser Entschädigung darf sich nicht nach dem Gebrauch richten, den Geschädigte davon machen werden.

Abrechnungsbeleg

Art. 148 - Belege für eine Teil- oder Endabrechnung bedeuten für Geschädigte nicht, dass sie auf ihre Rechte verzichten.

Auf Belegen für eine Endabrechnung müssen die Angaben zum Schaden, auf die diese Abrechnung sich bezieht, erwähnt werden.

Entschädigung durch den Versicherten

Art. 149 - Wenn Versicherte Geschädigte entschädigt haben oder ihnen eine Entschädigung zugesagt haben ohne Einverständnis des betreffenden Versicherers, kann dies nicht gegen Letzteren geltend gemacht werden.

Die Anerkennung eines Tatbestands oder die Übernahme der ersten finanziellen oder medizinischen Hilfe durch Versicherte können von einem Versicherer nicht als Grund angesehen werden, den Versicherungsschutz zu verweigern.

Eigener Anspruch des Geschädigten

Art. 150 - Die Versicherung gewährt Geschädigten einen eigenen Anspruch gegen Versicherer.

Die von Versicherern zu entrichtende Entschädigung kommt Geschädigten unter Ausschluss der anderen Gläubiger des betreffenden Versicherten zu.

Wenn es mehrere Geschädigte gibt und der Gesamtbetrag der zu entrichtenden Entschädigungen die Versicherungssumme überschreitet, werden die Ansprüche der Geschädigten gegen einen Versicherer anteilmäßig bis zu dieser Summe herabgesetzt. Versicherer, die Geschädigten gutgläubig einen höheren Betrag als den ihnen zustehenden Anteil ausgezahlt haben, da ihnen die Ansprüche anderer Geschädigter nicht bekannt waren, bleiben anderen Geschädigten gegenüber jedoch nur bis in Höhe des Restbetrags der Versicherungssumme haftbar.

Drittwirksamkeit von Einreden, Nichtigkeiten und der Aberkennung von Rechten

Art. 151 - § 1 - Bei obligatorischen Haftpflichtversicherungen können Einreden, Selbstbehalte, Nichtigkeiten und die Aberkennung von Rechten, die aus einem Gesetz oder einem Vertrag hervorgehen und deren Ursache in einem Ereignis vor oder nach einem Schadensfall liegt, nicht gegen Geschädigte wirksam werden.

Annullierung, Kündigung, Ablauf oder Aussetzung des Vertrags vor Eintritt eines Schadensfalls können jedoch gegen Geschädigte wirksam werden.

§ 2 - Für andere Kategorien von Haftpflichtversicherungen können Versicherer gegen Geschädigte nur Einreden, Nichtigkeiten und die Aberkennung von Rechten geltend machen, die aus einem Gesetz oder einem Vertrag hervorgehen und deren Ursache in einem Ereignis vor dem Schadensfall liegt.

Der König kann den Anwendungsbereich von § 1 jedoch auf Kategorien nicht obligatorischer Haftpflichtversicherungen, die Er bestimmt, ausdehnen.

[Regressanspruch des Versicherers gegen Versicherungsnehmer und Versicherte

Art. 152 - Versicherer können sich einen Regressanspruch gegen Versicherungsnehmer und gegebenenfalls gegen Versicherte, die nicht der Versicherungsnehmer sind, vorbehalten bis in Höhe des Anteils, für den der Versicherte persönlich haftet, sofern der Versicherer gemäß dem Gesetz oder dem Versicherungsvertrag seine Leistungen hätte verweigern oder herabsetzen können.

Versicherer sind zur Vermeidung des Verlusts ihres Regressanspruchs verpflichtet, Versicherungsnehmern oder gegebenenfalls Versicherten, die nicht der Versicherungsnehmer sind, ihr Vorhaben, Regress zu nehmen, zu notifizieren, sobald sie Kenntnis von den Fakten haben, auf denen dieser Beschluss beruht.

Der König kann den Regressanspruch in den Fällen und in dem Maße, die Er bestimmt, begrenzen.]

[Art. 152 mit Überschrift ersetzt durch Art. 77 des G. vom 29. Juni 2016 (B.S. vom 6. Juli 2016)]

Verfahrensbeitritt

Art. 153 - § 1 - Urteile können Versicherern, Versicherten oder Geschädigten gegenüber nur wirksam werden, wenn sie im Verfahren als Partei aufgetreten oder in das Verfahren herangezogen worden sind.

Urteile, die in einer Streitsache zwischen Geschädigten und Versicherten gefällt worden sind, werden jedoch Versicherern gegenüber wirksam, wenn feststeht, dass Letztere das Verfahren in Wirklichkeit geleitet haben.

§ 2 - Versicherer können einem Verfahren, das ein Geschädigter gegen einen Versicherten angestrengt hat, freiwillig beitreten.

Versicherte können einem Verfahren, das ein Geschädigter gegen einen Versicherer angestrengt hat, freiwillig beitreten.

§ 3 - Versicherer können Versicherte in ein Verfahren heranziehen, das ein Geschädigter gegen sie angestrengt hat.

Versicherte können Versicherer in ein Verfahren heranziehen, das ein Geschädigter gegen sie angestrengt hat.

§ 4 - Versicherungsnehmer, die nicht der Versicherte sind, können jedem gegen einen Versicherer oder Versicherten angestregten Verfahren freiwillig beitreten oder in jedes gegen einen Versicherer oder Versicherten angestregte Verfahren herangezogen werden.

§ 5 - Wenn ein Rechtsstreit gegen einen Versicherten vor das Strafgericht gebracht wird, können Versicherer vom betreffenden Geschädigten oder Versicherten in das Verfahren herangezogen werden und können sie dem Verfahren freiwillig beitreten, und zwar unter denselben Bedingungen, wie wenn ein Rechtsstreit vor das Zivilgericht gebracht worden wäre, ohne dass das Strafgericht jedoch über die Rechte befinden kann, die Versicherer Versicherten oder Versicherungsnehmern gegenüber geltend machen können.

KAPITEL 4 - Rechtsschutzversicherungsverträge

Anwendungsbereich

Art. 154 - Die Artikel 155 bis 157 finden Anwendung auf Versicherungsverträge, aufgrund deren Versicherer sich verpflichten, Dienste zu leisten und Kosten zu übernehmen, um es Versicherten zu ermöglichen, ihre Rechte als Kläger oder als Beklagter sowohl in einem Gerichtsverfahren als in einem Verwaltungsverfahren oder anderen Verfahren oder außerhalb jeglichen Verfahrens geltend zu machen.

Die Verteidigung eines Versicherten durch einen Haftpflichtversicherer aufgrund der Artikel 143 und 146 fällt nicht unter die Anwendung der Artikel 155 bis 157.

Strafrechtliche Geldbußen und Vergleiche in Strafsachen

Art. 155 - Weder strafrechtliche Geldbußen noch Vergleiche in Strafsachen können Gegenstand eines Versicherungsvertrags sein, mit Ausnahme derjenigen, die zu Lasten einer zivilrechtlich haftenden Person gehen und die in keinem Zusammenhang stehen mit den Gesetzen und Ausführungserlassen in Bezug auf den Straßenverkehr oder die Beförderung im Straßenverkehr.

Freie Wahl der Beistände

Art. 156 - In Rechtsschutzversicherungsverträgen muss mindestens ausdrücklich bestimmt werden, dass:

1. [Versicherte bei einem Gerichts-, Verwaltungs- oder Schiedsverfahren einen Rechtsanwalt oder jegliche andere Person, die die Qualifikationen besitzt, die aufgrund des auf das Verfahren anwendbaren Gesetzes erforderlich sind, frei wählen können, um ihre Interessen verteidigen oder vertreten zu lassen oder ihnen zu dienen, und sie im Fall eines Schiedsverfahrens, einer Vermittlung oder einer anderen Art der anerkannten außergerichtlichen Konfliktbewältigung eine Person, die die erforderlichen Qualifikationen besitzt und zu diesem Zweck bestimmt worden ist, frei wählen können,]

2. Versicherte jedes Mal, wenn ein Interessenkonflikt mit ihrem Versicherer entsteht, einen Rechtsanwalt oder, wenn sie es vorziehen, jegliche andere Person, die die Qualifikationen besitzt, die aufgrund des auf das Verfahren anwendbaren Gesetzes erforderlich sind, frei wählen können, um ihre Interessen verteidigen zu lassen.

[Art. 156 einziger Absatz Nr. 1 ersetzt durch Art. 2 des G. vom 9. April 2017 (B.S. vom 25. April 2017)]

Recht von Versicherern, den Versicherungsschutz zu verweigern

Art. 157 - Unbeschadet der Möglichkeit, ein Gerichtsverfahren einzuleiten, dürfen Versicherte einen Rechtsanwalt ihrer Wahl konsultieren, wenn Meinungsverschiedenheiten mit ihrem Versicherer über die zur Regelung des Schadensfalls einzunehmende Haltung auftreten, und zwar nachdem Versicherer ihren Standpunkt oder ihre Weigerung, der These eines Versicherten zu folgen, notifiziert haben.

Wenn der Rechtsanwalt den Standpunkt des Versicherers bestätigt, wird dem Versicherten die Hälfte der Kosten und Honorare für diese Konsultation erstattet.

Wenn der Versicherte entgegen der Meinung dieses Rechtsanwalts zu seinen Lasten ein Verfahren einleitet und ein besseres Resultat erzielt als das, das er erzielt hätte, hätte er den Standpunkt des Versicherers angenommen, ist der Versicherer, der der These des Versicherten nicht folgen wollte, verpflichtet, den Versicherungsschutz zu leisten und die Konsultationskosten zu erstatten, die möglicherweise zu Lasten des Versicherten geblieben sind.

Wenn der konsultierte Rechtsanwalt die These des Versicherten bestätigt, ist der Versicherer ungeachtet des Ausgangs des Verfahrens verpflichtet, den Versicherungsschutz, einschließlich der Kosten und Honorare für die Konsultation, zu leisten.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST BINNENLANDSE ZAKEN

[C - 2018/30975]

31 JULI 2017. — Wet tot invoering van een doorlopend systeem van voorschotten op de opbrengst van de aanvullende gemeentebelasting op de personenbelasting. — Duitse vertaling

De hierna volgende tekst is de Duitse vertaling van de wet van 31 juli 2017 tot invoering van een doorlopend systeem van voorschotten op de opbrengst van de aanvullende gemeentebelasting op de personenbelasting (*Belgisch Staatsblad* van 11 augustus 2017).

Deze vertaling is opgemaakt door de Centrale dienst voor Duitse vertaling in Malmedy.

SERVICE PUBLIC FEDERAL INTERIEUR

[C - 2018/30975]

31 JUILLET 2017. — Loi visant la mise en place d'un système d'avances permanent sur le produit de la taxe communale additionnelle à l'impôt des personnes physiques. — Traduction allemande

Le texte qui suit constitue la traduction en langue allemande de la loi du 31 juillet 2017 visant la mise en place d'un système d'avances permanent sur le produit de la taxe communale additionnelle à l'impôt des personnes physiques (*Moniteur belge* du 11 août 2017).

Cette traduction a été établie par le Service central de traduction allemande à Malmedy.

FÖDERALER ÖFFENTLICHER DIENST INNERES

[C – 2018/30975]

31. JULI 2017 — Gesetz zur Einführung eines ständigen Systems der Vorschüsse auf das Aufkommen der Gemeindezuschlagsteuer auf die Steuer der natürlichen Personen — Deutsche Übersetzung

Der folgende Text ist die deutsche Übersetzung des Gesetzes vom 31. Juli 2017 zur Einführung eines ständigen Systems der Vorschüsse auf das Aufkommen der Gemeindezuschlagsteuer auf die Steuer der natürlichen Personen.

Diese Übersetzung ist von der Zentralen Dienststelle für Deutsche Übersetzungen in Malmédy erstellt worden.

FÖDERALER ÖFFENTLICHER DIENST FINANZEN

31. JULI 2017 — Gesetz zur Einführung eines ständigen Systems der Vorschüsse auf das Aufkommen der Gemeindezuschlagsteuer auf die Steuer der natürlichen Personen

PHILIPPE, König der Belgier,

Allen Gegenwärtigen und Zukünftigen, Unser Gruß!

Die Abgeordnetenkammer hat das Folgende angenommen und Wir sanktionieren es:

KAPITEL 1 — *Allgemeine Bestimmung*

Artikel 1 - Vorliegendes Gesetz regelt eine in Artikel 74 der Verfassung erwähnte Angelegenheit.

KAPITEL 2 — *Abänderung des Einkommensteuergesetzbuches 1992*

Art. 2 - In Titel VIII Kapitel 3 des Einkommensteuergesetzbuches 1992, dessen Artikel 470*bis* zu Artikel 470/1 unnummeriert wird, wird ein Artikel 470/2 mit folgendem Wortlaut eingefügt:

„Art. 470/2 - Was das Aufkommen der Gemeindezuschlagsteuer auf die Steuer der natürlichen Personen angeht, gewährt der Föderale Öffentliche Dienst Finanzen den Gemeinden in Abweichung von Artikel 470/1 während eines Zeitraums von acht Monaten monatliche Vorschüsse in Bezug auf dieses Aufkommen der Gemeindezuschlagsteuer auf die Steuer der natürlichen Personen, die 80 Prozent der veranschlagten Einnahmen des laufenden Steuerjahres darstellen.

Diese Vorschüsse werden für die Monate September, Oktober, November und Dezember des laufenden Steuerjahres und für die Monate Januar, Februar, März und April des Kalenderjahres nach dem betreffenden Steuerjahr am drittletzten Werktag des Monats ausgezahlt. Für alle Gemeinden wird für jeden Monat des Zeitraums September bis Dezember und für jeden Monat des Zeitraums Januar bis April ein gleicher Prozentsatz für die Zuweisung der veranschlagten Einnahmen des laufenden Steuerjahres festgelegt. Der Zuweisungsprozentsatz beträgt 8 Prozent der veranschlagten Einnahmen des laufenden Steuerjahres für jeden Monat des Zeitraums September bis Dezember des laufenden Steuerjahres und 12 Prozent für jeden Monat des Zeitraums Januar bis April des Kalenderjahres nach dem betreffenden Steuerjahr. Der König kann diese Prozentsätze anpassen, wobei sie jedoch pro Zeitraum von vier aufeinander folgenden Monaten im laufenden Steuerjahr oder im darauf folgenden Kalenderjahr nicht unter 8 Prozent oder über 12 Prozent pro Monat liegen dürfen. Die Summe der auf diese Weise festgelegten Prozentsätze muss immer 80 Prozent der veranschlagten Einnahmen eines Steuerjahres darstellen.

Im Laufe des Monats Mai des Kalenderjahres nach dem betreffenden Steuerjahr lässt der Föderale Öffentliche Dienst Finanzen jeder Gemeinde eine Aufstellung zukommen, in der für jeden Monat des Zeitraums vom 1. August des betreffenden Steuerjahres bis zum 30. April des Kalenderjahres nach dem betreffenden Steuerjahr Folgendes angegeben ist:

1. Gesamtheit der während der Monate des vorerwähnten Zeitraums tatsächlich für ihre Rechnung eingenommenen Einnahmen und für ihre Rechnung ausgezahlten Nachlasse, ungeachtet dessen, ob sie sich auf das Steuerjahr beziehen, für das die Vorschüsse gewährt worden sind,

2. Betrag, der den in Artikel 470 erwähnten Verwaltungskosten für dieselben Monate wie die in Nr. 1 erwähnten Monate entspricht und der auf die tatsächlich eingenommenen Einnahmen abzüglich der ausgezahlten Nachlasse berechnet wird,

3. Gesamtheit der für die Monate September bis Dezember des betreffenden Steuerjahres und für die Monate Januar bis April des auf das Steuerjahr folgenden Kalenderjahres gewährten Vorschüsse,

4. Saldo, der nach Abzug der in Nr. 2 erwähnten Verwaltungskosten und der in Nr. 3 erwähnten gewährten Vorschüsse von den in Nr. 1 erwähnten Nettobeträgen übrig bleibt.

Der positive Saldo der Gemeindezuschlagsteuer auf die Steuer der natürlichen Personen wird spätestens am drittletzten Werktag des Monats Mai des Kalenderjahres nach dem betreffenden Steuerjahr ausgezahlt.

In den Monaten Mai, Juni und Juli weist die mit der Einnahme und Beitreibung der Einkommensteuern beauftragte Verwaltung den Gemeinden die für ihre Rechnung erzielten Einnahmen zu, abzüglich der Nachlasse, die für ihre Rechnung in dem Monat ausgezahlt werden, in dem diese Einnahmen eingenommen werden.

Ist der Saldo in den Monaten Mai, Juni oder Juli negativ, wird er von den in den Monaten Juni bis August einzuzahlenden Beträgen abgezogen, bis der Saldo vollständig ausgeglichen ist.

Bleibt im Monat August noch ein negativer Saldo übrig, bildet dieser Saldo für die mit der Einnahme und Beitreibung der Einkommensteuern beauftragte Verwaltung eine bei der Gemeinde beitreibbare Forderung. Dieser Betrag wird beglichen, indem das Finanzkonto, das die Gemeinde für die Einzahlung der für ihre Rechnung eingenommenen Einnahmen bestimmt hat, von Amts wegen belastet wird. Bevor die mit der Einnahme und Beitreibung der Einkommensteuern beauftragte Verwaltung das Konto belastet, notifiziert sie der Gemeinde den Betrag ihrer Forderung.

Die Vorschüsse auf die Gemeindezuschlagsteuer auf die Steuer der natürlichen Personen können nicht gleichzeitig mit tatsächlich eingenommenen Nettoeinnahmen ausgezahlt werden.“

KAPITEL 3 — *Abänderung des Gesetzbuches der den Einkommensteuern gleichgesetzten Steuern*

Art. 3 - [*Bestimmung zur Abänderung des Gesetzbuches der den Einkommensteuern gleichgesetzten Steuern*]

KAPITEL 4 — *Inkrafttreten*

Art. 4 - Vorliegendes Gesetz tritt am 1. September 2017 in Kraft.

Gegeben zu Brüssel, den 31. Juli 2017

PHILIPPE

Von Königs wegen:

Der Minister der Finanzen

J. VAN OVERTVELDT

Mit dem Staatssiegel versehen:

Der Minister der Justiz

K. GEENS

FEDERALE OVERHEIDSDIENST BINNENLANDSE ZAKEN

[C – 2018/12015]

22 DECEMBER 2017. – **Wet met betrekking tot de overdracht van een deel van de bevoegdheden en het personeel van de Directie-generaal Oorlogsslachtoffers naar de Federale Pensioendienst.** — **Duitse vertaling**

De hierna volgende tekst is de Duitse vertaling van de wet van 22 december 2017 met betrekking tot de overdracht van een deel van de bevoegdheden en het personeel van de Directie-generaal Oorlogsslachtoffers naar de Federale Pensioendienst (*Belgisch Staatsblad* van 1 februari 2018).

Deze vertaling is opgemaakt door de Centrale dienst voor Duitse vertaling in Malmédy.

SERVICE PUBLIC FEDERAL INTERIEUR

[C – 2018/12015]

22 DECEMBRE 2017. — **Loi relative au transfert d'une partie des attributions et du personnel de la direction générale victimes de la guerre au service fédéral des pensions.** — **Traduction allemande**

Le texte qui suit constitue la traduction en langue allemande de la loi du 22 décembre 2017 relative au transfert d'une partie des attributions et du personnel de la direction générale victimes de la guerre au service fédéral des pensions (*Moniteur belge* du 1^{er} février 2018).

Cette traduction a été établie par le Service central de traduction allemande à Malmédy.

FÖDERALER ÖFFENTLICHER DIENST INNERES

[C – 2018/12015]

22. DEZEMBER 2017 — **Gesetz über die Übertragung eines Teils der Zuständigkeiten und des Personals der Generaldirektion Kriegsoffer an den Föderalen Pensionsdienst** — **Deutsche Übersetzung**

Der folgende Text ist die deutsche Übersetzung des Gesetzes vom 22. Dezember 2017 über die Übertragung eines Teils der Zuständigkeiten und des Personals der Generaldirektion Kriegsoffer an den Föderalen Pensionsdienst.

Diese Übersetzung ist von der Zentralen Dienststelle für Deutsche Übersetzungen in Malmédy erstellt worden.

FÖDERALER ÖFFENTLICHER DIENST SOZIALE SICHERHEIT

22. DEZEMBER 2017 — **Gesetz über die Übertragung eines Teils der Zuständigkeiten und des Personals der Generaldirektion Kriegsoffer an den Föderalen Pensionsdienst**

PHILIPPE, König der Belgier,

Allen Gegenwärtigen und Zukünftigen, Unser Gruß!

Die Abgeordnetenkammer hat das Folgende angenommen und Wir sanktionieren es:

TITEL 1 — *Allgemeine Bestimmung*

Artikel 1 - Vorliegendes Gesetz regelt eine in Artikel 74 der Verfassung erwähnte Angelegenheit.

TITEL 2 — *Übertragung von Aufträgen der Generaldirektion Kriegsoffer an den Föderalen Pensionsdienst*KAPITEL 1 — *Abänderungsbestimmungen*

Art. 2 - Die Überschrift des Gesetzes vom 18. März 2016 zur Änderung der Bezeichnung des Landespensionsamts in Föderaler Pensionsdienst, zur Integrierung der Zuständigkeiten und des Personals des Pensionsdienstes für den öffentlichen Sektor, der Pensionsaufträge der lokalen und provinziellen Sektoren des Amtes für die Sonderregelungen der sozialen Sicherheit sowie von HR Rail und zur Übernahme des kollektiven Sozialdienstes des Amtes für die Sonderregelungen der sozialen Sicherheit wird wie folgt ersetzt: "Gesetz zur Änderung der Bezeichnung des Landespensionsamts in Föderaler Pensionsdienst, zur Integrierung der Zuständigkeiten und des Personals des Pensionsdienstes für den öffentlichen Sektor, eines Teils der Zuständigkeiten und des Personals der Generaldirektion Kriegsoffer, der Pensionsaufträge der lokalen und provinziellen Sektoren des Amtes für die Sonderregelungen der sozialen Sicherheit sowie von HR Rail und zur Übernahme des kollektiven Sozialdienstes des Amtes für die Sonderregelungen der sozialen Sicherheit".

Art. 3 - Artikel 2 desselben Gesetzes wird wie folgt abgeändert:

1. Eine Nummer 5/1 mit folgendem Wortlaut wird eingefügt:

"5/1. Generaldirektion Kriegsoffer: die Generaldirektion Kriegsoffer des Föderalen Öffentlichen Dienstes Soziale Sicherheit,".

2. Eine Nummer 12 mit folgendem Wortlaut wird eingefügt:

"12. Status, Pensionen und Renten zugunsten ziviler Kriegsoffer und der Opfer von Terrorakten:

a) Wiedergutmachungspensionen zugunsten ziviler Kriegsoffer und der ihnen gleichgestellten Personen,

- b) Renten zugunsten der zur Pflichtarbeit Deportierten, Arbeitsverweigerer, Widerstandskämpfer gegen den Nationalsozialismus, Seefischer in Kriegszeiten,
- c) Entschädigungen für Zwangseingezogene in die deutsche Armee,
- d) Renten zugunsten der Opfer von Rassenverfolgung,
- e) Wiedergutmachungspensionen zugunsten der Opfer von Terrorakten,
- f) Pensionen, Renten und Entschädigungen zugunsten der Berechtigten der Empfänger einer in den Buchstaben a), b), c) und e) erwähnten Pension oder Rente,
- g) Status der nationalen Anerkennung und der nationalen Solidarität.“

Art. 4 - In Titel 3 desselben Gesetzes wird ein Kapitel 2/1 mit folgender Überschrift eingefügt: "Übertragung von Aufträgen der Generaldirektion Kriegsoffer an den Föderalen Pensionsdienst".

Art. 5 - In Kapitel 2/1 desselben Gesetzes, eingefügt durch Artikel 4, wird ein Abschnitt 1 mit folgender Überschrift eingefügt: "Übertragung von Aufträgen".

Art. 6 - In Abschnitt 1 desselben Gesetzes, eingefügt durch Artikel 5, wird ein Artikel 16/1 mit folgendem Wortlaut eingefügt:

"Art. 16/1 - Die Aufträge in Bezug auf die in Artikel 2 Nr. 12 erwähnten Angelegenheiten werden dem Dienst übertragen."

Art. 7 - In Kapitel 2/1 desselben Gesetzes, eingefügt durch Artikel 4, wird ein Abschnitt 2 mit folgender Überschrift eingefügt: "Aufträge in Sachen Status der nationalen Solidarität, Wiedergutmachungspensionen und Kriegsrenten".

Art. 8 - In Abschnitt 2 desselben Gesetzes, eingefügt durch Artikel 7, wird ein Unterabschnitt 1 mit folgender Überschrift eingefügt: "Planungs- und Untersuchungsaufträge".

Art. 9 - In Unterabschnitt 1 desselben Gesetzes, eingefügt durch Artikel 8, wird ein Artikel 16/2 mit folgendem Wortlaut eingefügt:

"Art. 16/2 - Der Dienst hat als Auftrag:

1. die Planung, die Vorbereitung und die Unterstützung der Politik.

Auf Antrag des Ministers oder aus eigener Initiative kann der Dienst juristische, statistische, versicherungsmathematische, budgetäre, technische und informatische Studien in Zusammenhang mit den Rechtsvorschriften und Regelungen in Sachen Status, Pensionen und Renten zugunsten ziviler Kriegsoffer und der Opfer von Terrorakten vornehmen.

Auf Antrag des Ministers, des in Artikel 34 erwähnten geschäftsführenden Ausschusses des Dienstes oder aus eigener Initiative kann der Dienst juristische, statistische, versicherungsmathematische, budgetäre, technische und informatische Studien in Sachen Verwaltung der Auszahlung der in Artikel 16/3 erwähnten Leistungen vornehmen,

2. die Abfassung von Vorentwürfen von Gesetzen oder Entwürfen von Königlichen Erlassen und die Abfassung von Regelungen in Sachen Status, Pensionen und Renten zugunsten ziviler Kriegsoffer und der Opfer von Terrorakten, einschließlich der Umsetzung internationaler Regelungen in belgisches Recht,

3. das Abgeben von Stellungnahmen über jegliche Frage in Bezug auf Status, Pensionen und Renten zugunsten ziviler Kriegsoffer und der Opfer von Terrorakten."

Art. 10 - In Abschnitt 2 desselben Gesetzes, eingefügt durch Artikel 7, wird ein Unterabschnitt 2 mit folgender Überschrift eingefügt: "Ausführungsaufträge".

Art. 11 - In Unterabschnitt 2 desselben Gesetzes, eingefügt durch Artikel 10, wird ein Artikel 16/3 mit folgendem Wortlaut eingefügt:

"Art. 16/3 - Der Dienst hat als Auftrag:

1. den Anspruch auf Status, Pensionen und Renten zugunsten ziviler Kriegsoffer und der Opfer von Terrorakten festzulegen,

2. den Betrag der in Nr. 1 erwähnten Pensionen und Renten festzulegen,

3. die Verwaltung und Nachbearbeitung der in Nr. 1 erwähnten Pensionen und Renten zu gewährleisten,

4. die in Nr. 1 erwähnten Leistungen auszuzahlen, wenn die Bedingungen, denen die Auszahlung dieser Leistungen unterliegt, erfüllt sind."

Art. 12 - In Abschnitt 2 desselben Gesetzes, eingefügt durch Artikel 7, wird ein Unterabschnitt 3 mit folgender Überschrift eingefügt: "Informationsaufträge".

Art. 13 - In Unterabschnitt 3 desselben Gesetzes, eingefügt durch Artikel 12, wird ein Artikel 16/4 mit folgendem Wortlaut eingefügt:

"Art. 16/4 - Der Dienst informiert die Öffentlichkeit und die betreffenden sozioökonomischen und beruflichen Kreise je nach Fall über:

1. ihre (zukünftigen) Leistungsansprüche in Sachen Status, Pensionen und Renten zugunsten ziviler Kriegsoffer und der Opfer von Terrorakten,

2. den Inhalt der Rechtsvorschriften und Regelungen in Sachen Status, Pensionen und Renten zugunsten ziviler Kriegsoffer und der Opfer von Terrorakten,

3. die statistischen und versicherungsmathematischen Daten in Sachen Status, Pensionen und Renten zugunsten ziviler Kriegsoffer und der Opfer von Terrorakten, insbesondere durch einen Jahresbericht."

Art. 14 - In demselben Gesetz wird die Überschrift von Titel 4 wie folgt ersetzt:

"Übertragung von Personal an den Föderalen Pensionsdienst".

Art. 15 - In Titel 4 desselben Gesetzes wird ein Kapitel 1, das die heutigen Artikel 32 und 33 umfasst, mit der Überschrift "Kapitel 1 - Übertragung der Personalmitglieder des PDÖS" eingefügt.

Art. 16 - In Titel 4 desselben Gesetzes wird ein Kapitel 2 mit der Überschrift "Übertragung eines Teils der Personalmitglieder der Generaldirektion Kriegsofoper" eingefügt.

Art. 17 - In Kapitel 2 desselben Gesetzes, eingefügt durch Artikel 16, wird ein Artikel 33/1 mit folgendem Wortlaut eingefügt:

"Art. 33/1 - § 1 - Alle Personalmitglieder der Generaldirektion Kriegsofoper, die am 31. Dezember 2017 dort beschäftigt und mit der Ausführung der aufgrund von Artikel 16/1 übertragenen Aufträge beauftragt sind, werden mit Wirkung vom 1. Januar 2018 von Amts wegen dem Dienst übertragen.

Gleiches gilt für die Bediensteten der Generaldirektion Kriegsofoper, die am 1. Januar 2018 zeitweilig abwesend sind.

Der König erstellt auf Vorschlag des für Soziale Angelegenheiten zuständigen Ministers eine namentliche Liste der dem Dienst in Anwendung der Absätze 1 und 2 übertragenen Personen. Diese Liste wird im *Belgischen Staatsblatt* veröffentlicht.

§ 2 - Die übertragenen Personalmitglieder behalten ihre Eigenschaft als Bedienstete auf Probe, endgültig ernannte Bedienstete oder Vertragspersonalmitglieder, die sie am Tag vor ihrer Übertragung besaßen. Sie behalten ebenfalls ihren Dienstgrad beziehungsweise ihre Klasse.

Es wird davon ausgegangen, dass Bedienstete auf Probe Inhaber des Dienstgrades oder der Klasse sind, für den beziehungsweise die sie sich beworben haben.

§ 3 - Die übertragenen Bediensteten behalten ihr Stufenalter, ihr Dienstgradalter, ihr allgemeines Dienstalter, ihr Klassendienstalter und ihr Tabellendienstalter.

§ 4 - Die übertragenen Bediensteten behalten die Bewertungen, die ihnen in Anwendung des Königlichen Erlasses vom 24. September 2013 über die Bewertung im föderalen öffentlichen Amt erteilt worden sind. Diese Bewertungen bleiben bis zur Erteilung einer neuen Bewertung innerhalb des Dienstes gültig.

§ 5 - Personalmitglieder, die bis zum 31. Dezember 2017 erfolgreich an einer Prüfung oder einer vergleichenden Auswahl zwecks Aufstiegens in die höhere Stufe oder an einer Prüfung oder Auswahl zwecks Aufstiegens im Dienstgrad oder an einem Teil dieser Prüfungen oder Auswahlen, die der Föderale Öffentliche Dienst Soziale Sicherheit organisiert hat, erfolgreich teilgenommen haben, behalten die mit dem Bestehen verbundenen Vorteile.

§ 6 - Bis zum Zeitpunkt, zu dem im Dienst neue Bestimmungen in Kraft treten, unterliegen die Personalmitglieder, die der Generaldirektion Kriegsofoper angehört haben, weiterhin den Bestimmungen, die in Sachen Zulagen, Zuschläge, Entschädigungen und andere Vorteile innerhalb der Generaldirektion Kriegsofoper auf sie anwendbar waren. Sie behalten diese Vorteile nur, sofern diese ihnen ordnungsgemäß gewährt worden sind und sofern die Empfänger die Bedingungen, denen die Gewährung dieser Vorteile unterliegt, weiterhin erfüllen.

§ 7 - Alle Personalmitglieder, die der Generaldirektion Kriegsofoper angehört haben, werden unter Beibehaltung der Gehaltstabelle und des finanziellen Dienstalters, die beziehungsweise das sie am Tag vor ihrer Übertragung aufgrund der an diesem Datum auf sie anwendbaren Verordnungsbestimmungen erreicht hatten, übertragen. Auf jeden Fall müssen sie, sofern dies am vorteilhaftesten ist, dasselbe Gehalt beziehen, das sie erhalten hätten, wenn sie ihre Laufbahn bei der Generaldirektion Kriegsofoper hätten fortsetzen können.

§ 8 - Wenn ein Personalmitglied ein höheres Amt im Föderalen Öffentlichen Dienst Soziale Sicherheit ausübt, wird für seine Einsetzung nur sein Dienstgrad oder seine Klasse, in dem/der er ernannt ist, berücksichtigt.

Wird das Personalmitglied im Föderalen Pensionsdienst ab dem Zeitpunkt seiner Übertragung und ohne Unterbrechung erneut mit der Ausübung desselben höheren Amtes beauftragt, das es im Föderalen Öffentlichen Dienst Soziale Sicherheit ausgeübt hat, wird davon ausgegangen, dass das Personalmitglied dieses höhere Amt, so wie es ihm in Anwendung des Königlichen Erlasses vom 8. August 1983 über die Ausübung eines höheren Amtes in den Staatsverwaltungen zugewiesen worden ist, weiter ausführt.

§ 9 - Personalmitglieder, die bei der Generaldirektion Kriegsofoper im Rahmen eines Arbeitsvertrags beschäftigt sind, erhalten durch einfache Unterzeichnung eines Zusatzes zu ihrem Arbeitsvertrag denselben Vertrag beim Dienst.

§ 10 - Die in vorliegendem Artikel erwähnten Übertragungen stellen keine neuen Ernennungen dar."

Art. 18 - Artikel 71 desselben Gesetzes wird wie folgt abgeändert:

1. Der erste Satz wird wie folgt ersetzt: "Für die Ausübung der in den Artikeln 11 bis 16/4 und 29 erwähnten Aufträge erhält der Dienst:".

2. Nummer 2 wird wie folgt ersetzt:

"2. eine im allgemeinen Ausgabenhaushaltsplan der Föderalbehörde eingetragene Dotation für die Ausübung seiner gesetzlichen Aufträge in Sachen Entschädigungspensionen, Wiedergutmachungspensionen, Kriegsrenten sowie Pensionen und Renten zugunsten ziviler Kriegsofoper und der Opfer von Terrorakten,".

Art. 19 - In Artikel 72 Absatz 1 Nr. 2 desselben Gesetzes werden die Wörter "die in Titel 3 Kapitel 2 erwähnten Aufträge" durch die Wörter "die in Titel 3 Kapitel 2 und 2/1 erwähnten Aufträge" ersetzt.

Art. 20 - Im selben Gesetz wird Artikel 73, dessen heutiger Wortlaut § 1 bilden wird, durch einen Paragraphen 2 mit folgendem Wortlaut ergänzt:

"§ 2 - Alle Güter, Rechte und Pflichten in Bezug auf die von der Generaldirektion Kriegsofoper ausgeübten und dem Dienst aufgrund von Artikel 16/1 übertragenen Aufträge werden von Amts wegen dem Dienst übertragen."

Art. 21 - Artikel 74 desselben Gesetzes wird durch einen Paragraphen 1/1 mit folgendem Wortlaut ergänzt:

"§ 1/1 - Gerichtsverfahren, an denen die Generaldirektion Kriegsofoper beteiligt ist und die am 31. Dezember 2017 laufen, werden vom Dienst fortgeführt, wenn sie dem Dienst übertragene Aufträge oder Personalmitglieder betreffen."

Art. 22 - Artikel 77 desselben Gesetzes wird durch einen Absatz 2 mit folgendem Wortlaut ergänzt:

"Dasselbe gilt für Gesetzes- oder Verordnungsbestimmungen mit Bezug auf die Verwaltung der Kriegsofoper, den Dienst der Kriegsofoper oder die Generaldirektion Kriegsofoper."

KAPITEL 2 — Inkrafttreten

Art. 23 - Vorliegendes Gesetz tritt am 1. Januar 2018 in Kraft.

Wir fertigen das vorliegende Gesetz aus und ordnen an, dass es mit dem Staatssiegel versehen und durch das *Belgische Staatsblatt* veröffentlicht wird.

Gegeben zu Brüssel, den 22. Dezember 2017

PHILIPPE

Von Königs wegen:

Die Ministerin der Sozialen Angelegenheiten
Frau M. DE BLOCK

Der Minister der Pensionen
D. BACQUELAINE

Der Minister der Landesverteidigung
S. VANDEPUT

Mit dem Staatssiegel versehen:

Der Minister der Justiz
K. GEENS

FEDERALE OVERHEIDSDIENST BINNENLANDSE ZAKEN

[C – 2018/12016]

25 DECEMBER 2017. — Koninklijk besluit tot wijziging van diverse besluiten betreffende de procedure voor de afdeling bestuursrecht-spraak van de Raad van State. — Duitse vertaling

De hierna volgende tekst is de Duitse vertaling van het koninklijk besluit van 25 december 2017 tot wijziging van diverse besluiten betreffende de procedure voor de afdeling bestuursrecht-spraak van de Raad van State (*Belgisch Staatsblad* van 26 januari 2018).

Deze vertaling is opgemaakt door de Centrale dienst voor Duitse vertaling in Malmedy.

SERVICE PUBLIC FEDERAL INTERIEUR

[C – 2018/12016]

25 DECEMBRE 2017. — Arrêté royal modifiant divers arrêtés relatifs à la procédure devant la section du contentieux administratif du Conseil d'Etat. — Traduction allemande

Le texte qui suit constitue la traduction en langue allemande de l'arrêté royal du 25 décembre 2017 modifiant divers arrêtés relatifs à la procédure devant la section du contentieux administratif du Conseil d'Etat (*Moniteur belge* du 26 janvier 2018).

Cette traduction a été établie par le Service central de traduction allemande à Malmedy.

FÖDERALER ÖFFENTLICHER DIENST INNERES

[C – 2018/12016]

25. DEZEMBER 2017 — Königlicher Erlass zur Abänderung verschiedener Erlasse über das Verfahren vor der Verwaltungsstreitsachenabteilung des Staatsrates — Deutsche Übersetzung

Der folgende Text ist die deutsche Übersetzung des Königlichen Erlasses vom 25 Dezember 2017 zur Abänderung verschiedener Erlasse über das Verfahren vor der Verwaltungsstreitsachenabteilung des Staatsrates.

Diese Übersetzung ist von der Zentralen Dienststelle für Deutsche Übersetzungen in Malmedy erstellt worden.

FÖDERALER ÖFFENTLICHER DIENST INNERES

25. DEZEMBER 2017 — Königlicher Erlass zur Abänderung verschiedener Erlasse über das Verfahren vor der Verwaltungsstreitsachenabteilung des Staatsrates

BERICHT AN DEN KÖNIG

Sire,

I. ALLGEMEINE BEMERKUNGEN

Im Entscheid Nr. 233.609 vom 26. Januar 2016 hat der Staatsrat auf Ersuchen von Rechtsanwaltsverbänden und einzelnen Rechtsanwälten Artikel 71 Absatz 4 der allgemeinen Verfahrensordnung vor der Verwaltungsstreitsachenabteilung des Staatsrates teilweise für nichtig erklärt. Diesem Artikel zufolge muss die Gebühr für die Eintragung in die Liste von 200 EUR tatsächlich binnen einer Frist von acht Tagen ab Empfang der von der Kanzlei versendeten Zahlungsaufforderung entrichtet werden. Der Staatsrat ist der Ansicht, dass die Kürze dieser Frist, deren Beginn von der klagenden Partei nicht bestimmt werden kann, das Recht auf Zugang zur Justiz beeinträchtigt. Wie aus den Entscheiden Nr. 233.610 und 233.611 desselben Datums hervorgeht, unterliegt diese Zahlung derzeit keiner Frist mehr und kann die Gebühr für die Eintragung in die Liste bis Verhandlungsschluss entrichtet werden. Eine neue Regelung tut also not.

Zur Lösung dieser Problematik kann Artikel 1034^{sexies} des Gerichtsbuches herangezogen werden (kontradiktorische Antragschrift im Zivilverfahren): "Nachdem gegebenenfalls die Gebühren für die Eintragung in die Liste bezahlt worden sind, werden die Parteien vom Greffier per Gerichtsschreiben vorgeladen, zu der vom Richter anberaumten Sitzung zu erscheinen. Eine Abschrift der Antragschrift wird der Vorladung beigelegt." Natürlich ist dem spezifischen Verfahren vor dem Staatsrat Rechnung zu tragen. Außer in den in Artikel 3^{bis} der allgemeinen Verfahrensordnung erwähnten Fällen wird eine Antragschrift bei Eingang in der Kanzlei in die Liste eingetragen. Aus organisatorischen Gründen ist eine Eintragung in die Liste einer Eintragung in eine Warteliste vorzuziehen. Übrigens kann die Kanzlei die Aufforderung zur Zahlung der Gebühr für die Eintragung in die Liste mit der "strukturierten Mitteilung" gemäß Artikel 71 Absatz 2 der allgemeinen Verfahrensordnung erst nach Eingang und Registrierung der Antragschrift versenden.

Wie zuvor wird nicht vom Grundsatz des Schuldrechts abgewichen. Die Zahlung gilt erst als getätigt, wenn das Konto des Empfängers "kreditiert" ist. (1)

Das Inkrafttreten des Gesetzes vom 19. März 2017 zur Schaffung eines Haushaltsfonds für weiterführenden juristischen Beistand und des Gesetzes vom 26. April 2017 zur Regelung der Schaffung eines Haushaltsfonds für weiterführenden juristischen Beistand in Bezug auf den Staatsrat und den Rat für Ausländerstreitsachen macht Abänderungen in den verschiedenen Verfahrensordnungen erforderlich, um den Beitrag zu diesem Fonds zu erwähnen, der ebenfalls auf die Verfahren vor dem Staatsrat anwendbar ist.

Schließlich werden einige technische Anpassungen vorgenommen, um erstens einige Anomalien zu beheben, zweitens die Anzahl beglaubigter Kopien der Antragschriften, die für das administrative Eilverfahren erforderlich sind, zu begrenzen, und drittens die Bezeichnung der betreffenden Verwaltung des FÖD Finanzen in verschiedenen Bestimmungen zu ändern und mit der neuen Struktur dieses FÖD in Einklang zu bringen.

II. KOMMENTAR ZU DEN ARTIKELN

Artikel 1

Dieser Artikel beinhaltet eine technische Korrektur.

Artikel 2

Artikel 6 § 1 der allgemeinen Verfahrensordnung wird angepasst. Hauptziel dieser Anpassung ist, den Parteien mehr Eigenverantwortung zu übertragen. Die Untersuchung der Sache beginnt erst, wenn die Gebühr für die Eintragung in die Liste und der in Artikel 66 Nr. 6 erwähnte Beitrag gezahlt worden sind. Diese Maßnahme führt ebenfalls dazu, dass die anderen Parteien keine Handlungen für Sachen vornehmen müssen, für die die Zahlung der Gebühr für die Eintragung in die Liste und des Beitrags unsicher ist.

Natürlich betrifft dieses somit eingeführte "Einfrieren des Verfahrens" nur Gebühren für die Eintragung in die Liste, wie sie in diesem Verfahrensstadium fällig sind. Mit anderen Worten fordert die Kanzlei in einer Sache, in der gleichzeitig ein gewöhnlicher Aussetzungsantrag und eine Nichtigkeitsklage eingereicht werden, zunächst nur zur Zahlung für die Aussetzung (Artikel 70 § 1 Absatz 2 der allgemeinen Verfahrensordnung) auf. Das Aussetzungsverfahren beginnt bei Eingang dieser Zahlung.

Auf Anraten der Gesetzgebungsabteilung des Staatsrates wird § 4 im selben Sinne abgeändert.

Artikel 3

Dieser Artikel beinhaltet eine technische Korrektur.

Artikel 4

Dieser Artikel beinhaltet eine technische Korrektur.

Artikel 5

Infolge der Erklärung der Nichtigkeit des Systems der Verwaltungsschleife durch den Verfassungsgerichtshof im Entscheid Nr. 103/2015 vom 16. Juli 2015 wird der Wortlaut von Artikel 25/1 angepasst, um den Verweis auf die Verwaltungsschleife zu entfernen.

Artikel 6

In der allgemeinen Verfahrensordnung ist ausdrücklich vorgesehen, dass die Einreichung eines Antrags auf Entschädigungsleistung ebenfalls einer Gebühr für die Eintragung in die Liste unterliegt. In dieser Verfahrensordnung spielt der Zeitpunkt der Einreichung eines solchen Antrags keine Rolle. Deshalb wird auch die vorliegende Abänderung von Artikel 25/3 § 4 vorgeschlagen.

Ein Verweis auf den in Artikel 66 Nr. 6 erwähnten Beitrag wird ebenfalls eingefügt.

Infolge der Erklärung der Nichtigkeit des Systems der Verwaltungsschleife durch den Verfassungsgerichtshof im Entscheid Nr. 103/2015 vom 16. Juli 2015 wird der Wortlaut von Artikel 25/3 angepasst, um den Verweis auf die Verwaltungsschleife zu entfernen.

Artikel 7

Dieser Artikel beinhaltet zwei technische Korrekturen.

Artikel 8 bis 10

Da das System des "Einfrierens des Verfahrens" für alle Verfahren vorgesehen werden soll, wird es hier für Einsprüche, Dritteinsprüche und Revisionsbeschwerden eingefügt. Ein Verweis auf den in Artikel 66 Nr. 6 der allgemeinen Verfahrensordnung erwähnten Beitrag wird ebenfalls eingefügt.

Artikel 11

In Artikel 53 Absatz 2 wird eine Vorgehensweise validiert, die beim Staatsrat aus Gründen der Verfahrensökonomie bereits angewandt wird.

Diese Bestimmung enthält den Begriff "Schriftsatz", da in diesem Verfahrensstadium von einem Interventionschriftsatz die Rede ist.

Artikel 12

Infolge der Erklärung der Nichtigkeit des Systems der Verwaltungsschleife durch den Verfassungsgerichtshof im Entscheid Nr. 103/2015 vom 16. Juli 2015 werden das Kapitel und die Bestimmung mit Bezug auf dieses System aufgehoben.

Artikel 13

Wie im Gutachten Nr. 62.003 der Gesetzgebungsabteilung des Staatsrates zu Recht vorgeschlagen, wird der Begriff "pro deo" durch den Begriff "Gerichtskostenhilfe" ersetzt.

Artikel 14

In der derzeitigen Fassung von Artikel 68 Absatz 6 ist vorgesehen, dass in dem dort erwähnten Fall die Gerichtskosten dem Kläger zur Last gelegt werden. Dies kann manchmal ungerecht sein. Beispielsweise, wenn die klagende Partei ihr Ziel durch alleiniges Eilverfahren erreicht, wodurch spätere Nichtigkeitsklagen gegenstandslos werden (u.a. Aussetzung eines Demonstrationsverbots für einen bestimmten Tag) oder wenn die gegnerische Partei die angefochtene Entscheidung infolge eines Aussetzungsentscheids zurücknimmt.

Artikel 15

Der Begriff des in Artikel 66 Nr. 6 erwähnten Beitrags wird eingefügt, und die Bezeichnung der betreffenden Verwaltung des FÖD Finanzen wird geändert.

Dieser Artikel beinhaltet ebenfalls eine technische Korrektur.

Artikel 16

Artikel 70 § 1 Absatz 1 enthält die Fälle, in denen eine Gebühr für die Eintragung in die Liste fällig ist. In Nr. 2 sind Anträge auf vorläufige Maßnahmen nicht erwähnt. Aus Artikel 17 § 1 der koordinierten Gesetze über den Staatsrat kann jedoch abgeleitet werden, dass Aussetzungsanträge und Anträge auf vorläufige Maßnahmen sich auf derselben Ebene befinden: Aussetzung und vorläufige Maßnahmen werden auf dieselbe Weise behandelt. Um jeglichem Zweifel entgegenzuwirken, sollten Anträge auf vorläufige Maßnahmen ausdrücklich in den Wortlaut aufgenommen werden.

In Artikel 70 § 1 Absatz 2 ("Wenn die Aussetzung der Ausführung eines Akts oder einer Verordnung ...") wird der Deutlichkeit halber angegeben, dass es sich hier um den Fall handelt, in dem der Aussetzungsantrag zusammen mit dem Hauptrechtsbehelf eingereicht wird.

In Artikel 70 § 1 Absatz 5 und § 2 Absatz 3 (Gebühr für die Eintragung in die Liste bei Entschädigungsleistung) ist bestimmt, dass die Gebühr, "die zu entrichten ist", "nicht mehr zu entrichten [ist]". Da dies widersprüchlich erscheint, wird diese Textstelle wie folgt ersetzt: "sind die Gebühr und der in Artikel 66 Nr. 6 erwähnte Beitrag, die damit verbunden sind, nicht zu entrichten". In Artikel 70 § 2 Absatz 3 wird die betreffende Textstelle durch die Wörter "ist die Gebühr, die mit der Einreichung der Beitrittsantragschrift verbunden ist, nicht zu entrichten" ersetzt.

Als Antwort auf das Gutachten Nr. 62.003 der Gesetzgebungsabteilung des Staatsrates erscheint es notwendig, hier darauf hinzuweisen, dass der Gleichheitsgrundsatz nie beeinträchtigt wird. Verschiedene Fälle können nämlich eintreten:

- Entweder ein Aussetzungsantrag in äußerster Dringlichkeit wird allein eingereicht: In diesem Fall wird eine Gebühr von 200 EUR fällig; wenn diesem Antrag später eine getrennt eingereichte Nichtigkeitsklage folgt, ist die Gebühr für diese Klage erst bei Einreichung eines Antrags auf Fortsetzung des Verfahrens zu entrichten (sofern die Nichtigkeitsklage vor Verkündung des in äußerster Dringlichkeit gefassten Entscheids eingereicht wird) oder bei Einreichung dieser Klage (wenn sie erst nach Verkündung dieses Entscheids bei der Kanzlei eingeht), da in letzterem Fall kein Antrag auf Fortsetzung des Verfahrens erforderlich ist.

- Oder ein Aussetzungsantrag in äußerster Dringlichkeit wird zusammen mit einer Nichtigkeitsklage eingereicht: In diesem Fall ist nur für den Aussetzungsantrag in äußerster Dringlichkeit eine Gebühr fällig; die Gebühr für die Nichtigkeitsklage ist erst bei Einreichung eines Antrags auf Fortsetzung des Verfahrens zu entrichten.

- Oder eine Nichtigkeitsklage wird allein eingereicht: In diesem Fall ist nur die Gebühr für diese Klage fällig; wenn später ein Aussetzungsantrag (gegebenenfalls in äußerster Dringlichkeit) eingereicht wird, unterliegt dieser bei Einreichung einer Gebühr von 200 EUR.

- Oder ein Aussetzungsantrag wird zusammen mit einer Nichtigkeitsklage eingereicht: In diesem Fall ist nur die Gebühr für den Aussetzungsantrag unverzüglich zu entrichten; die Gebühr für die Nichtigkeitsklage ist erst bei Einreichung eines Antrags auf Fortsetzung des Verfahrens zu entrichten.

Auf diese Weise gibt es keinen Fall, in dem eine Partei für eine Nichtigkeitsklage bezahlt, die nicht untersucht wird.

Artikel 17

Durch die Abänderung von Artikel 71 Absatz 4 wird die Sanktionsregelung angepasst, die im vorerwähnten Entscheid Nr. 233.609 vom 26. Januar 2016 als unverhältnismäßig streng bewertet worden war.

Diese Sanktionsregelung ist sowohl auf die klagende Partei als auch auf die beitretende Partei anwendbar.

Die Frist soll verhindern, dass Kläger die Untersuchung der Begründetheit ihres Rechtsbehelfs und die betreffende Entscheidung auf unbestimmte Zeit verschieben und während dieser Zeit die Unsicherheit in Bezug auf die Gültigkeit des von ihnen angefochtenen Akts sowohl der Behörde gegenüber, von der dieser Akt ausgeht, als auch allen anderen Interesse habenden Parteien gegenüber, mit allen entsprechenden nachteiligen Folgen, aufrechterhalten. (2)

Diese Frist von 30 Tagen - angelehnt an die Frist, die für die Einreichung beispielsweise eines letzten Schriftsatzes in allgemeinen Streitsachen gilt - ist angemessen, da sie fast vier Mal länger als die von der Generalversammlung des Staatsrates für nichtig erklärte Frist ist. Das Hauptproblem der achtjährigen Frist war, dass bestimmte Zahlungen zwischen verschiedenen Banken erst nach bis zu vier Tagen auf dem Konto des Staatsrates verbucht wurden. Mit einer Frist von 30 Tagen wird dieses Problem nicht mehr auftreten.

Die vorgeschlagene Bestimmung vereinbart die Erfordernisse der Rechtssicherheit (die Behörde darf über die Konsequenzen für ihre Beschlüsse nicht zu lange im Unklaren gelassen werden) mit denjenigen der kontradiktorischen Verhandlung und dem Recht der betroffenen Person, höhere Gewalt oder einen unvermeidbaren Irrtum geltend zu machen, da nämlich im Fall höherer Gewalt (3) oder eines unvermeidbaren Irrtums von der strikten Anwendung des Verfahrensgesetzes abgewichen werden kann.

Bereits für die 2014 eingeführte Regelung war empfohlen worden, Raum für ein Minimum an Verhandlung vorzusehen und Interesse habenden Parteien, auf die höhere Gewalt oder ein unvermeidbarer Irrtum anwendbar ist, die Möglichkeit zu bieten, den Staatsrat davon zu überzeugen. (4)

Um dem Gutachten Nr. 62.003 der Gesetzgebungsabteilung des Staatsrates entgegenzukommen, ist der Wortlaut dahingehend abgeändert worden, dass im Stadium des Antrags auf Anhörung bei Nichtzahlung oder verspäteter Zahlung der Gebühr für die Eintragung in die Liste eine "doppelte Überprüfung" vorgesehen wird.

Wenn eine Partei (Kläger oder Beitrittskläger) also die Gebühr für die Eintragung in die Liste nicht binnen der Frist von 30 Tagen ab Erhalt des Schreibens der Kanzlei mit der strukturierten Mitteilung und dem zu zahlenden Betrag entrichtet, erhält sie die Möglichkeit, eine Anhörung binnen 15 Tagen zu beantragen. Anträge auf Anhörung werden je nach Fall der gegnerischen Partei und gegebenenfalls der bereits beigetretenen Partei übermittelt. Die Parteien werden in der Sitzung angehört und das bestimmte Mitglied des Auditorats gibt eine Stellungnahme ab.

In diesem Stadium sollte die verfahrenseinleitende Antragschrift den anderen nicht übermittelt werden, damit sich in der Praxis die Beantwortungsfrist nicht erhöht. Gemäß dem nun eingeführten Vorgehen des "Einfrierens des Verfahrens" hat das Verfahren nämlich noch nicht begonnen. Die Kanzlei könnte den anderen Parteien bei der Vorladung zur Anhörung jedoch den Gegenstand des Rechtsbehelfs mitteilen. Zudem wird daran erinnert, dass gemäß Artikel 3ter der allgemeinen Verfahrensordnung die klagende Partei der gegnerischen Partei eine Abschrift ihrer Antragschrift übermitteln sollte.

Es wird ebenso darauf hingewiesen, dass Artikel 17 ebenfalls den Beitrittsantrag betrifft, allerdings nur im Stadium der Nichtigerklärung. Für den Beitritt im Rahmen des administrativen Eilverfahrens wird auf Artikel 25 verwiesen.

In Bezug auf die Gebühr für die Eintragung in die Liste wie anwendbar auf den "Raad voor Vergunningsbetwistingen" (Rat für die Beanstandung von Genehmigungen) ist der Staatsrat davon ausgegangen, dass der allgemeine Rechtsgrundsatz, demzufolge bei höherer Gewalt oder unvermeidbarem Irrtum von der strikten Anwendung des

Gesetzes abgewichen werden kann, beinhaltet, dass das (Verwaltungs)gericht einseitig ohne kontradiktorische Verhandlung weder feststellen kann, dass der Kläger die Gebühr für die Eintragung in die Liste nicht fristgerecht entrichtet hat, noch daraus folgernd den Rechtsbehelf des Klägers für unzulässig erklären kann. (5)

In Bezug auf Aussetzungsanträge und Anträge auf vorläufige Maßnahmen in äußerster Dringlichkeit kann die derzeitige Regelung beibehalten werden (Nachweis in der Sitzung), wobei die Sanktion der Abweisung des Antrags in diesem Fall ausdrücklich vorgesehen ist.

Ein Verweis auf den in Artikel 66 Nr. 6 erwähnten Beitrag wird ebenfalls eingefügt.

Artikel 18 bis 21

Wie im Gutachten Nr. 62.003 der Gesetzgebungsabteilung des Staatsrates zu Recht vorgeschlagen, wird der Begriff "pro deo" durch den Begriff "Gerichtskostenhilfe" ersetzt.

Artikel 22

Die Gewährung von Gerichtskostenhilfe kann mit einer Zahlung gleichgesetzt werden. Ein Verweis auf den in Artikel 66 Nr. 6 erwähnten Beitrag wird ebenfalls eingefügt.

Artikel 23

Der Artikel beinhaltet eine technische Korrektur, und die Bezeichnung der betreffenden Verwaltung des FÖD Finanzen wird geändert.

Artikel 24

Die Bestimmung wird angepasst, um das Vorgehen im administrativen Eilverfahren auf dasjenige der Nichtigerklärung abzustimmen: Das Auditorat erhält bereits vor Zahlung der Gebühr für die Eintragung in die Liste und des Beitrags eine Abschrift des Aussetzungsantrags oder des Antrags auf vorläufige Maßnahmen.

Artikel 25

Grundsätzlich muss eine Partei, die einem administrativen Eilverfahren beitreten möchte, die in Artikel 70 § 2 Absatz 1 der allgemeinen Verfahrensordnung erwähnte Gebühr für die Eintragung in die Liste entrichten. In Artikel 71 sind die Zahlungsmodalitäten und die eventuelle Sanktion bei Nichtzahlung bestimmt. Die Möglichkeit für eine beitretende Partei, die nicht innerhalb der vorgegebenen Frist gezahlt hat, auf Vorladung zu den Gründen der Nichtzahlung angehört zu werden, ist nicht mit den Erfordernissen einer schnellen Behandlung einer Sache im Eilverfahren vereinbar. Beitrittskläger können jedoch in der Sitzung das Bestehen von Umständen höherer Gewalt oder eines unvermeidbaren Irrtums, die sie nach ihrer Ansicht an der Entrichtung gehindert haben, nachweisen und erläutern.

Artikel 26

Infolge der Erklärung der Nichtigkeit des Systems der Verwaltungsschleife durch den Verfassungsgerichtshof im Entscheid Nr. 103/2015 vom 16. Juli 2015 wird Artikel 13 §§ 2 und 3 aufgehoben.

Artikel 27

Wie die Gesetzgebungsabteilung hervorgehoben hat, wird ausdrücklich bestimmt, dass die Entrichtung der Gebühr für die Eintragung in die Liste und des Beitrags im Verfahren der äußersten Dringlichkeit keine Voraussetzung für die Übermittlung der Antragschrift an die gegnerische Partei und Interesse habende Dritte ist.

Artikel 28

Dieser Artikel beinhaltet eine technische Korrektur.

Artikel 29

Zur Vereinfachung der administrativen Formalitäten - und weil immer häufiger vom elektronischen Verfahren Gebrauch gemacht wird, in dem diese Regel keine Anwendung mehr findet - wird die Zahl der beglaubigten Abschriften des verfahrenseinleitenden Akts für das Eilverfahren von neun auf sechs gesenkt.

Artikel 30 und 31

Dieser Artikel beinhaltet technische Korrekturen.

Artikel 32

Diese Bestimmung ist das Gegenstück in der Verfahrensordnung für das "Kassationsverfahren" zu dem durch den neuen Artikel 71 Absatz 4 der allgemeinen Verfahrensordnung eingeführten Verfahren bei Nichtzahlung der Gebühr für die Eintragung in die Liste. Jedoch mit einem entscheidenden Unterschied: Im Kassationsverfahren ist für das Verfahren in Bezug auf die Annehmbarkeit gesetzlich vorgesehen, dass das Auditorat nicht beteiligt ist (Artikel 76 § 1 Absatz 4 der koordinierten Gesetze über den Staatsrat). Im Stadium des Verfahrens in Bezug auf die Annehmbarkeit gibt das Auditorat also bei Nichtzahlung der Gebühr für die Eintragung in die Liste für Kassationsbeschwerden und bei Anträgen auf Anhörung keine Stellungnahme ab.

Bei Nichtzahlung seitens einer beitretenden Partei oder im Rahmen von Artikel 27 des "Kassationserlasses" gibt das Auditorat bei Anträgen auf Anhörung wohl eine Stellungnahme ab.

Artikel 33

Das "Einfrieren des Verfahrens" wird in das Kassationsverfahren eingeführt und der Begriff des Beitrags wird eingefügt.

Artikel 34

Dieser Artikel beinhaltet eine technische Korrektur.

Artikel 35

Wie im Gutachten Nr. 62.003 der Gesetzgebungsabteilung des Staatsrates zu Recht vorgeschlagen, wird der Begriff "pro deo" durch den Begriff "Gerichtskostenhilfe" ersetzt.

Artikel 36

Als Gegenstück zu Artikel 66 der allgemeinen Verfahrensordnung wird in Artikel 28 des Königlichen Erlasses vom 30. November 2006 zur Festlegung des Kassationsverfahrens vor dem Staatsrat eine Nummer 6 eingefügt.

Artikel 37

Dieser Artikel beinhaltet eine technische Korrektur, die darauf abzielt, den Begriff des Beitrags zum Fonds einzuführen und diese Bestimmung mit Artikel 68 Absatz 2 der allgemeinen Verfahrensordnung in Einklang zu bringen.

Artikel 38

Der Artikel beinhaltet eine technische Korrektur, und die Bezeichnung der betreffenden Verwaltung des FÖD Finanzen wird geändert.

Artikel 39 bis 43

Wie im Gutachten Nr. 62.003 der Gesetzgebungsabteilung des Staatsrates zu Recht vorgeschlagen, wird der Begriff "pro deo" durch den Begriff "Gerichtskostenhilfe" ersetzt.

Artikel 44

Die Gewährung von Gerichtskostenhilfe kann mit einer Zahlung gleichgesetzt werden. Der Begriff des in Artikel 66 Nr. 6 erwähnten Beitrags wird eingefügt, und die Bezeichnung der betreffenden Verwaltung des FÖD Finanzen wird geändert.

Ein Verfahren zur Beantragung einer Anhörung bei Nichtzahlung wird eingeführt; wie bereits weiter oben erwähnt, ist das Auditorat zwar nicht zum Zeitpunkt des Verfahrens in Bezug auf die Annehmbarkeit beteiligt, wohl aber in einem späteren Verfahrensstadium.

Artikel 45

Dieser Artikel beinhaltet eine technische Korrektur.

Artikel 46

Für Sachen, die vor Inkrafttreten des vorliegenden Erlasses eingereicht worden sind und für die die Gebühr für die Eintragung in die Liste noch nicht entrichtet worden ist, gibt es keine anwendbare Frist mehr. Vorliegende Bestimmung bietet eine Lösung für die Problematik der Entrichtung der Gebühr für die Eintragung in die Liste, die derzeit bis Verhandlungsschluss erfolgen kann.

Die Kanzlei der Verwaltungsstreitsachenabteilung des Staatsrates nimmt bei Inkrafttreten des vorliegenden Königlichen Erlasses Kontakt mit den betroffenen Parteien auf und teilt ihnen die anwendbaren Bestimmungen detailliert mit.

(1) Fundstelle FR: Kass. 6. Januar 1972, Pas. 1972, S. 438; Kass. 23. September 1982, Pas. 1982, S. 117-118; Kass. 2. Mai 1986, Pas. 1986, S. 1066.

Fundstelle NL: Kass. 6. Januar 1972, Arr.Cass. 1972(I), 441; 23. September 1982, Arr.Cass. 1982-83, 127; 2. Mai 1986, Arr.Cass. 1985-86, 1183.

(2) W. Lambrechts, Geschillen van Bestuur, Antwerpen, Kluwer rechtswetenschappen, 3. Ausg., 1988, S. 250; S. De Taeye, Procedures voor de Raad van State, Mecheln, Kluwer, 3. Ausg., 2003, Nr. 450-451.

(3) Schiedshof, Nr. 21/2002, 23. Januar 2002, ständige Rechtsprechung.

(4) S. Lust, "Nieuwe regeling voor het betalen van de (zegel)rechten bij de Raad van State", RABG, 2014, 486.

(5) Staatsrat, 7. Dezember 2012, Nr. 221.670, Demol; Staatsrat, 25. Juni 2012, Nr. 219.929, Onnockx und Nr. 219.930, Van Den Bosch.

Wir haben die Ehre,

Sire,
die ehrerbietigen,
und getreuen Diener
Eurer Majestät zu sein.

Der Minister des Innern

J. JAMBON

Der Minister der Justiz

K. GEENS

Der Minister der Finanzen

J. VAN OVERTVELDT

**25. DEZEMBER 2017 — Königlicher Erlass zur Abänderung verschiedener Erlasse
über das Verfahren vor der Verwaltungsstreitsachenabteilung des Staatsrates**

PHILIPPE, König der Belgier,

Allen Gegenwärtigen und Zukünftigen, Unser Gruß!

Aufgrund der am 12. Januar 1973 koordinierten Gesetze über den Staatsrat, der Artikel 19 Absatz 1, abgeändert durch die Gesetze vom 25. Mai 1999, 17. Februar 2005, 15. September 2006 und 20. Januar 2014, 21 Absatz 1, ersetzt durch das Gesetz vom 20. Januar 2014 und 30 § 1 Absatz 1 und 2, ersetzt durch das Gesetz vom 17. Oktober 1990 und abgeändert durch die Gesetze vom 4. August 1996, 18. April 2000, 15. September 2006, 6. Januar 2014, 20. Januar 2014, 10. April 2014 und 26. Dezember 2015;

Aufgrund des Gesetzes vom 19. März 2017 zur Schaffung eines Haushaltsfonds für weiterführenden juristischen Beistand, des Artikels 4 § 4, eingefügt durch das Gesetz vom 26. April 2017;

Aufgrund des Gesetzes vom 26. April 2017 zur Regelung der Schaffung eines Haushaltsfonds für weiterführenden juristischen Beistand in Bezug auf den Staatsrat und den Rat für Ausländerstreitsachen, des Artikels 9;

Aufgrund des Erlasses des Regenten vom 23. August 1948 zur Festlegung des Verfahrens vor der Verwaltungsstreitsachenabteilung des Staatsrates;

Aufgrund des Königlichen Erlasses vom 5. Dezember 1991 zur Festlegung des Eilverfahrens vor dem Staatsrat;

Aufgrund des Königlichen Erlasses vom 30. November 2006 zur Festlegung des Kassationsverfahrens vor dem Staatsrat;

Aufgrund der Stellungnahmen der Finanzinspektoren vom 12. und 13. Juli 2017;

Aufgrund des Einverständnisses des Ministers des Haushalts vom 14. Juli 2017;

Aufgrund der Auswirkungsanalyse beim Erlass von Vorschriften, die gemäß den Artikeln 6 und 7 des Gesetzes vom 15. Dezember 2013 zur Festlegung verschiedener Bestimmungen in Sachen administrative Vereinfachung durchgeführt worden ist;

Aufgrund des Gutachtens Nr. 62.003/2/V des Staatsrates vom 11. September 2017, abgegeben in Anwendung von Artikel 84 § 1 Absatz 1 Nr. 2 der am 12. Januar 1973 koordinierten Gesetze über den Staatsrat,

Auf Vorschlag des Ministers des Innern, des Ministers der Justiz und des Ministers der Finanzen und aufgrund der Stellungnahme der Minister, die im Rat darüber beraten haben,

Haben Wir beschlossen und erlassen Wir:

KAPITEL 1 — *Abänderungen des Erlasses des Regenten vom 23. August 1948 zur Festlegung des Verfahrens vor der Verwaltungsstreitsachenabteilung des Staatsrates*

Artikel 1 - In Artikel 1 des Erlasses des Regenten vom 23. August 1948 zur Festlegung des Verfahrens vor der Verwaltungsstreitsachenabteilung des Staatsrates, ersetzt durch den Königlichen Erlass vom 25. April 2007, werden die Wörter "Absatz 3" durch die Wörter "Absatz 4" ersetzt:

Art. 2 - In Artikel 6 desselben Erlasses, ersetzt durch den Königlichen Erlass vom 25. April 2007, werden die Paragraphen 1 und 4 wie folgt ersetzt:

- "§ 1 - Zum frühestmöglichen Zeitpunkt und nachdem die Gebühr für die Eintragung in die Liste und der in Artikel 66 Nr. 6 erwähnte Beitrag gemäß Artikel 71 entrichtet worden sind, sendet der Chefgreffier der beklagten Partei eine Abschrift der Antragschrift zu."

- "§ 4 - Zum frühestmöglichen Zeitpunkt und nachdem die Gebühr für die Eintragung in die Liste und der in Artikel 66 Nr. 6 erwähnte Beitrag gemäß Artikel 71 entrichtet worden sind, notifiziert der Chefgreffier die Antragschrift auf der Grundlage der Angaben des Generalauditors oder des von ihm bestimmten Mitglieds des Auditorats den Personen, die ein Interesse an der Lösung der Sache haben, sofern sie bestimmt werden können."

Art. 3 - In Artikel 14^{quater} Absatz 1 und 2 desselben Erlasses, eingefügt durch den Königlichen Erlass vom 7. Januar 1991, ersetzt durch den Königlichen Erlass vom 26. Juni 2000 und abgeändert durch den Königlichen Erlass vom 25. April 2007, werden die Wörter "Absatz 6" jeweils durch die Wörter "Absatz 7" ersetzt.

Art. 4 - In Artikel 14^{sexies} desselben Erlasses, eingefügt durch den Königlichen Erlass vom 25. April 2007, werden die Wörter "Absatz 6" durch die Wörter "Absatz 7" ersetzt.

Art. 5 - In Artikel 25/1 Nr. 3 desselben Erlasses, eingefügt durch den Königlichen Erlass vom 25. April 2014, werden die Wörter "oder der Berichtigung dieser Rechtswidrigkeit durch Anwendung der Verwaltungsschleife" aufgehoben.

Art. 6 - In Artikel 25/3 § 4 Absatz 1 erster Satz desselben Erlasses, eingefügt durch den Königlichen Erlass vom 25. April 2014, werden die Wörter "oder der Berichtigung dieser Rechtswidrigkeit durch Anwendung der Verwaltungsschleife" aufgehoben und werden zwischen den Wörtern "der Chefgreffier" und den Wörtern "der beklagten Partei" die Wörter ", nachdem die Gebühr für die Eintragung in die Liste und der in Artikel 66 Nr. 6 erwähnte Beitrag gemäß Artikel 71 entrichtet worden sind," eingefügt.

Art. 7 - In Artikel 36 Absatz 2 desselben Erlasses, ersetzt durch den Königlichen Erlass vom 25. April 2007, werden die Wörter "17 § 4^{ter}" durch die Wörter "17 § 7" und die Wörter "Absatz 2 und 6" durch die Wörter "Absatz 2 und 7" ersetzt.

Art. 8 - Artikel 44 desselben Erlasses, abgeändert durch den Königlichen Erlass vom 25. April 2007, wird wie folgt ersetzt:

"Art. 44 - Nachdem die Gebühr für die Eintragung in die Liste und der in Artikel 66 Nr. 6 erwähnte Beitrag gemäß Artikel 71 entrichtet worden sind, sendet der Chefgreffier der beklagten Partei eine Abschrift der Antragschrift zu."

Art. 9 - In Artikel 50 Absatz 1 desselben Erlasses wird der zweite Satz durch die Wörter ", nachdem die Gebühr für die Eintragung in die Liste und der in Artikel 66 Nr. 6 erwähnte Beitrag gemäß Artikel 71 entrichtet worden sind" ergänzt.

Art. 10 - In Artikel 50^{quinqies} Absatz 1 desselben Erlasses, eingefügt durch den Königlichen Erlass vom 17. November 1955, wird der zweite Satz durch folgenden Satz ersetzt:

"Nachdem die Gebühr für die Eintragung in die Liste und der in Artikel 66 Nr. 6 erwähnte Beitrag gemäß Artikel 71 entrichtet worden sind, sendet der Chefgreffier den anderen Personen, die bei dem angefochtenen Entscheid Partei waren, eine Abschrift der Antragschrift zu."

Art. 11 - Artikel 53 desselben Erlasses, ersetzt durch den Königlichen Erlass vom 28. Januar 2014, wird wie folgt ersetzt:

"Art. 53 - Nachdem die mit einem Beitritt verbundene Gebühr für die Eintragung in die Liste entrichtet worden ist, befindet der Präsident der mit dem Beitritt befassten Kammer oder der von ihm bestimmte Staatsrat unverzüglich über dessen Zulässigkeit.

Wenn dem Beitrittsantrag durch einen Beschluss stattgegeben worden ist, verfügt die beitretende Partei über eine Frist von sechzig Tagen, um einen Schriftsatz zu hinterlegen. Diese Frist läuft ab dem Zeitpunkt der Notifizierung dieses Beschlusses.

Wenn dem Beitrittsantrag im Eilverfahren stattgegeben worden ist, verfügt die beitretende Partei für die Hinterlegung von Schriftsätzen über die gleichen Fristen wie die beklagte Partei."

Art. 12 - Titel 6 Kapitel 7 "Verwaltungsschleife" desselben Erlasses und der darin enthaltene Artikel 65/1, eingefügt durch den Königlichen Erlass vom 28. Januar 2014, werden aufgehoben.

Art. 13 - *[Abänderung des französischen und niederländischen Textes]*

Art. 14 - In Artikel 68 Absatz 6 desselben Erlasses, eingefügt durch den Königlichen Erlass vom 17. Februar 1997, werden die Wörter "dem Kläger" durch die Wörter "der Partei, die als in der Sache unterlegen gilt" ersetzt.

Art. 15 - Artikel 69 desselben Erlasses, ersetzt durch den Königlichen Erlass vom 15. Juli 1956 und abgeändert durch die Königlichen Erlasse vom 25. April 2007, 19. Juli 2007 und 30. Januar 2014, wird wie folgt abgeändert:

1. In Absatz 1 werden die Wörter "die vom Staatsrat als Schuldforderung festgesetzten Gebühren" durch die Wörter "die Gebühren und den in Artikel 66 Nr. 6 erwähnten Beitrag, die vom Staatsrat als Forderung festgesetzt worden sind," ersetzt.

2. In Absatz 2 werden die Wörter "der Greffier des Staatsrates" durch die Wörter "der Chefgreffier" ersetzt.

3. In Absatz 2 werden die Wörter "dem Einnehmer des Registrierungs- und Domänenamtes" durch die Wörter "dem zuständigen Dienst des FÖD Finanzen" ersetzt.

Art. 16 - Artikel 70 desselben Erlasses, wieder aufgenommen durch den Königlichen Erlass vom 30. Januar 2014 und abgeändert durch den Königlichen Erlass vom 25. April 2014, wird wie folgt abgeändert:

1. Paragraph 1 Absatz 1 Nr. 2 wird wie folgt ersetzt:

"2. Antragschriften zur Einleitung von Klagen zur Erklärung der Nichtigkeit von Akten und Verordnungen und Aussetzungsanträge oder Anträge auf vorläufige Maßnahmen unter den in Absatz 2 festgelegten Bedingungen und Antragschriften zur Einreichung von Kassationsbeschwerden und Anträge auf Entschädigungsleistung."

2. In § 1 Absatz 2 wird der erste Satz wie folgt ersetzt: "Wenn ein administratives Eilverfahren zeitgleich mit der Nichtigkeitsklage beantragt wird, werden die in Absatz 1 Nr. 2 erwähnte Gebühr und der in Artikel 66 Nr. 6 erwähnte Beitrag nur für den Aussetzungsantrag oder den Antrag auf vorläufige Maßnahmen unverzüglich entrichtet."

3. In § 1 Absatz 5 werden die Wörter "ist die Gebühr, die aufgrund der Einreichung dieses Antrags zu entrichten ist, nicht mehr zu entrichten" durch die Wörter "sind die Gebühr und der in Artikel 66 Nr. 6 erwähnte Beitrag, die damit verbunden sind, nicht zu entrichten" ersetzt.

4. In § 2 Absatz 3 werden die Wörter "ist die Gebühr, die aufgrund der Einreichung der Antragschrift zwecks Beitritts zu dieser Streitsache zu entrichten ist, nicht mehr zu entrichten" durch die Wörter "ist die Gebühr, die mit der Einreichung der Beitrittsantragschrift verbunden ist, nicht zu entrichten" ersetzt.

Art. 17 - Artikel 71 desselben Erlasses, wieder aufgenommen durch den Königlichen Erlass vom 30. Januar 2014 und teilweise für nichtig erklärt durch den Entscheid des Staatsrates Nr. 233.609 vom 26. Januar 2016, wird wie folgt abgeändert:

1. In Absatz 1 werden die Wörter "Die in den Artikeln 66 und 70 erwähnten Gebühren" durch die Wörter "Die in Artikel 70 erwähnten Gebühren und der in Artikel 66 Nr. 6 erwähnte Beitrag" ersetzt.

2. In Absatz 1 werden die Wörter "der für die Einziehung der Gebühren beim Staatsrat zuständig ist" durch die Wörter "der für die Einnahme der Gebühren und des Beitrags, die im Rahmen eines vor dem Staatsrat eingeleiteten Verfahrens zu entrichten sind, zuständig ist" ersetzt.

3. In Absatz 2 werden die Wörter "Sobald eine Gebühr zu entrichten ist" durch die Wörter "Sobald eine Gebühr und der in Artikel 66 Nr. 6 erwähnte Beitrag zu entrichten sind" ersetzt.

4. Absatz 3 wird durch folgenden Satz ergänzt:

"Wenn dieser Nachweis nicht vor Verhandlungsschluss erbracht wird, wird der Antrag abgewiesen."

5. Absatz 4 wird wie folgt ersetzt:

"Ist das in Absatz 1 erwähnte Konto nicht binnen einer Frist von dreißig Tagen ab Empfang des Überweisungsformulars kreditiert worden, informiert der Chefgreffier auf Ersuchen des bestimmten Mitglieds des Auditorats die betroffene Partei, dass die Kammer den eingereichten Antrag, die eingereichte Klage beziehungsweise die eingereichte Beschwerde als nicht vorgenommen betrachten beziehungsweise von der Liste streichen wird, es sei denn, die betroffene Partei ersucht binnen einer Frist von fünfzehn Tagen um eine Anhörung.

Ersucht die betroffene Partei nicht um eine Anhörung, befindet die Kammer unverzüglich, indem sie die Einreichung des Antrags, der Klage beziehungsweise der Beschwerde als nicht vorgenommen betrachtet oder sie von der Liste streicht.

Wenn die betroffene Partei um Anhörung ersucht, fordert der Präsident oder der von ihm bestimmte Staatsrat die Parteien auf, innerhalb kurzer Frist zu erscheinen. Zu diesem Zweck wird der Antrag auf Anhörung der beklagten Partei und gegebenenfalls der beigetretenen Partei übermittelt.

Nach Anhörung der Stellungnahme der Parteien und des bestimmten Mitglieds des Auditorats befindet die Kammer unverzüglich und beschließt, die Einreichung des Antrags, der Klage beziehungsweise der Beschwerde als nicht vorgenommen zu betrachten oder sie von der Liste zu streichen, es sei denn, höhere Gewalt oder ein unvermeidbarer Irrtum werden nachgewiesen."

Art. 18 - *[Abänderung des französischen und niederländischen Textes]*

Art. 19 - *[Abänderung des französischen und niederländischen Textes]*

Art. 20 - *[Abänderung des französischen und niederländischen Textes]*

Art. 21 - *[Abänderung des französischen und niederländischen Textes]*

Art. 22 - Artikel 83 desselben Erlasses, ersetzt durch den Königlichen Erlass vom 25. April 2007 und abgeändert durch den Königlichen Erlass vom 30. Januar 2014, wird durch folgende Bestimmung ersetzt:

„Wird Gerichtskostenhilfe gewährt, werden die in Artikel 66 Nr. 1 erwähnten Gebühren vom Chefgreffier als Forderung eingetragen und werden die in Artikel 66 Nr. 2 bis 4 erwähnten Gerichtskosten zur Entlastung des Empfängers der Gerichtskostenhilfe vom Föderalen Öffentlichen Dienst Finanzen vorgestreckt und als Ausgaben in den Haushaltsplan des Föderalen Öffentlichen Dienstes Inneres eingetragen.“

Der Beschluss zur Gewährung von Gerichtskostenhilfe gilt als Zahlung der in Artikel 70 §§ 1 bis 3 erwähnten Gebühr, was die Vornahme von Verfahrenshandlungen vor dem Staatsrat betrifft.

Bei Abweisung des Antrags auf Gerichtskostenhilfe verfügt der Antragsteller über eine Frist von dreißig Tagen ab Erhalt des Beschlusses zur Abweisung des Antrags auf Gerichtskostenhilfe, um die Gebühr für die Eintragung in die Liste und den in Artikel 66 Nr. 6 erwähnten Beitrag gemäß Artikel 71 zu entrichten, außer im Fall eines Aussetzungsantrags in äußerster Dringlichkeit, auf den Artikel 71 Absatz 3 anwendbar ist.“

Art. 23 - In Artikel 83*bis* desselben Erlasses, eingefügt durch den Königlichen Erlass vom 15. Juli 1956 und abgeändert durch den Königlichen Erlass vom 25. April 2007, werden die Wörter „dem Einnahmer des Registrierungs- und Domänenamtes“ durch die Wörter „der mit der Einnahme und Beitreibung nichtsteuerlicher Forderungen beauftragten Verwaltung des FÖD Finanzen“ ersetzt.

KAPITEL II — *Abänderungen des Königlichen Erlasses vom 5. Dezember 1991 zur Festlegung des Eilverfahrens vor dem Staatsrat*

Art. 24 - Artikel 9 des Königlichen Erlasses vom 5. Dezember 1991 zur Festlegung des Eilverfahrens vor dem Staatsrat, ersetzt durch den Königlichen Erlass vom 25. April 2007 und abgeändert durch den Königlichen Erlass vom 28. Januar 2014, wird wie folgt abgeändert:

- Absatz 1 wird wie folgt ersetzt:

„Der Chefgreffier übermittelt dem Generalauditor unverzüglich eine Abschrift des Aussetzungsantrags oder des Antrags auf vorläufige Maßnahmen.“

- Ein neuer Absatz 2 mit folgendem Wortlaut wird eingefügt:

„Nachdem die Gebühr für die Eintragung in die Liste und der in Artikel 66 Nr. 6 der allgemeinen Verfahrensordnung erwähnte Beitrag gemäß Artikel 71 derselben Verfahrensordnung entrichtet worden sind, sendet der Chefgreffier der beklagten Partei und

- sofern er sie bestimmen kann - den Personen, die ein Interesse an der Lösung der Sache haben, eine Abschrift des Aussetzungsantrags oder des Antrags auf vorläufige Maßnahmen zu.“

Art. 25 - Artikel 10 desselben Erlasses, ersetzt durch den Königlichen Erlass vom 25. April 2007 und abgeändert durch den Königlichen Erlass vom 28. Januar 2014, wird durch einen Paragraphen 4 mit folgendem Wortlaut ergänzt:

„§ 4 - Wenn der Beitrittskläger die geschuldete Gebühr nicht binnen der in Artikel 71 Absatz 4 der allgemeinen Verfahrensordnung erwähnten Frist oder, falls die Verhandlung vor Ablauf der Frist geschlossen wird, spätestens bei Verhandlungsschluss entrichtet hat, wird der Beitritt in einem im Eilverfahren verkündeten Entscheid abgewiesen, es sei denn, höhere Gewalt oder ein unvermeidbarer Irrtum werden nachgewiesen.“

Art. 26 - In Artikel 13 desselben Erlasses, ersetzt durch den Königlichen Erlass vom 28. Januar 2014, werden die Paragraphen 2 und 3 aufgehoben.

Art. 27 - In Artikel 16 § 2 desselben Erlasses, abgeändert durch den Königlichen Erlass vom 28. Januar 2014, wird ein neuer Absatz 2 mit folgendem Wortlaut eingefügt:

„Wenn äußerste Dringlichkeit geltend gemacht wird, ist die Entrichtung der Gebühr für die Eintragung in die Liste und des in Artikel 66 Nr. 6 der allgemeinen Verfahrensordnung erwähnten Beitrags keine Voraussetzung für die Übermittlung des Antrags an die anderen Parteien oder Interesse habende Dritte.“

Art. 28 - In Artikel 35 desselben Erlasses, eingefügt durch den Königlichen Erlass vom 25. April 2007, werden die Wörter „Absatz 3“ durch die Wörter „Absatz 4“ ersetzt.

Art. 29 - In Artikel 42 Absatz 2 desselben Erlasses, abgeändert durch die Königlichen Erlasse vom 25. April 2007 und 28. Januar 2014, wird das Wort „neun“ durch das Wort „sechs“ ersetzt.

KAPITEL III — *Abänderungen des Königlichen Erlasses vom 30. November 2006 zur Festlegung des Kassationsverfahrens vor dem Staatsrat*

Art. 30 - In Artikel 3 § 2 des Königlichen Erlasses vom 30. November 2006 zur Festlegung des Kassationsverfahrens vor dem Staatsrat werden die Wörter „Artikel 19 Absatz 3“ durch die Wörter „Artikel 19 Absatz 4“ ersetzt.

Art. 31 - In Artikel 5 Absatz 1 Nr. 1 desselben Erlasses werden die Wörter „Absatz 3“ durch die Wörter „Absatz 4“ ersetzt.

Art. 32 - Artikel 6 desselben Erlasses, ersetzt durch den Königlichen Erlass vom 30. Januar 2014, wird wie folgt ersetzt:

„Bei Eintragung der Kassationsbeschwerde in die Liste werden die in Artikel 70 § 1 Absatz 1 Nr. 2 der allgemeinen Verfahrensordnung erwähnte Gebühr und der in Artikel 66 Nr. 6 derselben Verfahrensordnung erwähnte Beitrag gemäß Artikel 71 derselben Verfahrensordnung entrichtet, wobei bei Nichtzahlung keine Stellungnahme des Auditorats erforderlich ist.“

Art. 33 - In Artikel 7 Absatz 1 desselben Erlasses werden die Wörter „Nach Eintragung der Kassationsbeschwerde in die Liste“ durch die Wörter „Nachdem die Gebühr für die Eintragung in die Liste und der in Artikel 66 Nr. 6 der allgemeinen Verfahrensordnung erwähnte Beitrag gemäß Artikel 6 entrichtet worden sind,“ ersetzt.

Art. 34 - In Artikel 18 § 1 Absatz 2 desselben Erlasses werden die Wörter „Absatz 6“ durch die Wörter „Absatz 7“ ersetzt.

Art. 35 - [Abänderung des französischen und niederländischen Textes]

Art. 36 - Artikel 28 desselben Erlasses, abgeändert durch den Königlichen Erlass vom 30. Januar 2014, wird wie folgt abgeändert:

- In Nr. 1 werden die Wörter "in den Artikeln 66 und 70" durch die Wörter "in Artikel 66 Nr. 1" ersetzt.
- Eine Nummer 6 mit folgendem Wortlaut wird eingefügt:

"6. den in Artikel 4 § 4 des Gesetzes vom 19. März 2017 zur Schaffung eines Haushaltsfonds für weiterführenden juristischen Beistand erwähnten Beitrag."

Art. 37 - In Artikel 29 Absatz 2 desselben Erlasses werden zwischen den Wörtern "eingereicht wird" und den Wörtern "werden die Honorare" die Wörter "werden die in Artikel 70 der allgemeinen Verfahrensordnung erwähnte Gebühr und der in Artikel 28 Nr. 6 erwähnte Beitrag als Forderung festgesetzt und" eingefügt.

Art. 38 - Artikel 31 desselben Erlasses wird wie folgt abgeändert:

1. In Absatz 1 werden die Wörter "die vom Chefgreffier als Schuldforderung festgesetzten Gebühren" durch die Wörter "die Gebühren und den in Artikel 28 Nr. 6 erwähnten Beitrag, die vom Chefgreffier als Forderung festgesetzt worden sind," ersetzt.

2. Die Wörter "dem Einnehmer des Registrierungs- und Domänenamtes" werden durch die Wörter "der mit der Einnahme und Beitreibung nichtsteuerlicher Forderungen beauftragten Verwaltung des FÖD Finanzen" ersetzt.

Art. 39 - [Abänderung des französischen und niederländischen Textes]

Art. 40 - [Abänderung des französischen und niederländischen Textes]

Art. 41 - [Abänderung des französischen und niederländischen Textes]

Art. 42 - [Abänderung des französischen und niederländischen Textes]

Art. 43 - [Abänderung des französischen und niederländischen Textes]

Art. 44 - Artikel 36 desselben Erlasses, ersetzt durch den Königlichen Erlass vom 30. Januar 2014, wird wie folgt ersetzt:

"Wird Gerichtskostenhilfe gewährt, werden die in Artikel 28 Nr. 1 erwähnten Gebühren vom Chefgreffier als Forderung eingetragen und werden die in Artikel 28 Nr. 2 bis 4 erwähnten Verfahrenskosten zur Entlastung des Empfängers der Gerichtskostenhilfe vom Föderalen Öffentlichen Dienst Finanzen vorgestreckt und als Ausgaben in den Haushaltsplan des Föderalen Öffentlichen Dienstes Inneres eingetragen.

Der Beschluss zur Gewährung von Gerichtskostenhilfe gilt als Zahlung der in Artikel 70 §§ 1 bis 3 der allgemeinen Verfahrensordnung erwähnten Gebühr, was die Vornahme von Verfahrenshandlungen vor dem Staatsrat betrifft.

Bei Abweisung des Antrags auf Gerichtskostenhilfe verfügt der Antragsteller über eine Frist von dreißig Tagen ab Erhalt des Beschlusses zur Abweisung des Antrags auf Gerichtskostenhilfe, um die Gebühr für die Eintragung in die Liste und den in Artikel 28 Nr. 6 erwähnten Beitrag gemäß Artikel 71 der allgemeinen Verfahrensordnung zu entrichten, wobei bei Nichtzahlung die Stellungnahme des Auditorats nur erforderlich ist, wenn die Kassationsbeschwerde für annehmbar erklärt worden ist.

Im Hinblick auf die Beitreibung der als Forderung eingetragenen Gebühren und der anderen Verfahrenskosten übermittelt der Chefgreffier der mit der Einnahme und Beitreibung nichtsteuerlicher Forderungen beauftragten Verwaltung des Föderalen Öffentlichen Dienstes Finanzen eine Abschrift des Nicht-Annehmbarkeitsbeschlusses oder des Endentscheids zusammen mit der ausführlichen Aufstellung der beizutreibenden Beträge."

Art. 45 - In Artikel 49 Absatz 1 desselben Erlasses wird das Wort "Chefgreffier" durch das Wort "Greffier" ersetzt.

KAPITEL VI — Schlussbestimmungen

Art. 46 - In den vor Inkrafttreten des vorliegenden Erlasses eingereichten Sachen, für die die Gebühr für die Eintragung in die Liste noch nicht entrichtet worden ist, entrichten die Parteien, die zur Zahlung der Gebühr aufgefordert worden sind, den geschuldeten Betrag zur Vermeidung der Abweisung binnen dreißig Tagen ab Inkrafttreten des vorliegenden Erlasses.

Bei Nichtzahlung sind die Bestimmungen des Erlasses des Regenten vom 23. August 1948 zur Festlegung des Verfahrens vor der Verwaltungsstreitsachenabteilung des Staatsrates, des Königlichen Erlasses vom 5. Dezember 1991 zur Festlegung des Eilverfahrens vor dem Staatsrat und des Königlichen Erlasses vom 30. November 2006 zur Festlegung des Kassationsverfahrens vor dem Staatsrat in Bezug auf die Konsequenzen dieser Nichtzahlung und die Möglichkeit für die betroffenen Parteien, angehört zu werden, je nach Fall anwendbar.

Art. 47 - Am ersten Tag des Monats nach Ablauf einer Frist von zehn Tagen, die am Tag nach der Veröffentlichung des vorliegenden Erlasses im *Belgischen Staatsblatt* beginnt, treten in Kraft:

1. die Artikel 2 bis 4 des Gesetzes vom 26. April 2017 zur Regelung der Schaffung eines Haushaltsfonds für weiterführenden juristischen Beistand in Bezug auf den Staatsrat und den Rat für Ausländerstreitsachen,
2. vorliegender Erlass.

Art. 48 - Die Minister, die für Inneres, Justiz und Finanzen zuständig sind, sind mit der Ausführung des vorliegenden Erlasses beauftragt.

Gegeben zu Brüssel, den 25. Dezember 2017

PHILIPPE

Von Königs wegen:

Der Minister des Innern

J. JAMBON

Der Minister der Justiz

K. GEENS

Der Minister der Finanzen

J. VAN OVERTVELDT

GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN
GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION
GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN

VLAAMSE GEMEENSCHAP — COMMUNAUTE FLAMANDE

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2018/11925]

20 APRIL 2018. — Besluit van de Vlaamse Regering houdende de wijziging en de bijzondere bepalingen voor het jaar 2018 van het Onroerendergoedbesluit van 16 mei 2014, wat betreft projectsubsidies

DE VLAAMSE REGERING,

Gelet op het Onroerendergoeddecreet van 12 juli 2013, artikel 10.1.1, tweede lid;

Gelet op het Onroerendergoedbesluit van 16 mei 2014;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 30 november 2017;

Gelet op het akkoord van de Vlaamse minister, bevoegd voor de begroting, gegeven op 19 januari 2018;

Gelet op advies 63.183/1 van de Raad van State, gegeven op 9 april 2018, met toepassing van artikel 84, §1, eerste lid, 2°, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Buitenlands Beleid en Onroerend Erfgoed;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. In artikel 10.3.2 van het Onroerendergoedbesluit van 16 mei 2014 wordt het tweede lid vervangen door wat volgt:

“Een project heeft:

1° een duur van maximaal drie jaar;

2° het Vlaams Gewest als toepassingsgebied en heeft betrekking op onroerend erfgoed.”.

Art. 2. In artikel 10.3.4, §1, van hetzelfde besluit wordt tussen het tweede en derde lid een lid ingevoegd, dat luidt als volgt:

“In afwijking van het tweede lid bedraagt de projectsubsidie voor archeologisch syntheseonderzoek minimaal 60% en maximaal 90% van de totale aanvaardbare projectkosten.”.

Art. 3. In artikel 10.3.5 van hetzelfde besluit worden de volgende wijzigingen aangebracht:

1° de zinsnede “jaarlijks een” wordt vervangen door de zinsnede “per projectoproep het subsidiepercentage en het”;

2° de tweede zin wordt opgeheven.

Art. 4. Aan artikel 10.3.6, tweede lid, van hetzelfde besluit worden een punt 3° en een punt 4° toegevoegd, die luiden als volgt:

“3° het subsidiepercentage;

4° de maximale duurtijd van de projecten.”.

Art. 5. Aan artikel 10.3.9 van hetzelfde besluit wordt een tweede lid toegevoegd, dat luidt als volgt:

“De minister bepaalt de nadere regels over de aanwijzing, de werking en de organisatie van de jury”.

Art. 6. In afwijking van artikel 10.3.6, eerste lid, artikel 10.3.7, eerste lid, en 10.3.10, §4, van het Onroerendergoedbesluit van 16 mei 2014 kan het agentschap in 2018 uiterlijk op 15 juni een projectoproep voor archeologisch syntheseonderzoek lanceren. De aanvraag wordt uiterlijk op 1 augustus 2018 ingediend bij het agentschap met een volledig ingevuld modelformulier, dat ter beschikking gesteld is op de website van het agentschap. De minister beslist uiterlijk op 1 december 2018 over de toekenning van de projectsubsidies voor archeologisch syntheseonderzoek en over eventuele specifieke voorwaarden.

Art. 7. De Vlaamse minister, bevoegd voor het onroerend erfgoed, is belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 20 april 2018.

De minister-president van de Vlaamse Regering,
Vlaams minister van Buitenlands Beleid en Onroerend Erfgoed,
G. BOURGEOIS

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C – 2018/11925]

20 AVRIL 2018. — Arrêté du Gouvernement flamand portant la modification et les dispositions particulières pour l'année 2018 de l'Arrêté sur le Patrimoine immobilier du 16 mai 2014, en ce qui concerne les subventions de projet

LE GOUVERNEMENT FLAMAND,

Vu le Décret relatif au patrimoine immobilier du 12 juillet 2013, l'article 10.1.1, alinéa 2;

Vu l'Arrêté sur le Patrimoine immobilier du 16 mai 2014;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, rendu le 30 novembre 2017;

Vu l'accord du Ministre flamand chargé du budget, donné le 19 janvier 2018;

Vu l'avis 63.183/1 du Conseil d'État, donné le 9 avril 2018, en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 2^o, des lois sur le Conseil d'État, coordonnées le 12 janvier 1973;

Sur la proposition du Ministre flamand de la Politique étrangère et du Patrimoine immobilier;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. Dans l'article 10.3.2 de l'Arrêté sur le Patrimoine immobilier du 16 mai 2014, l'alinéa 2 est remplacé par ce qui suit :

« Un projet a :

1^o une durée maximale de trois ans;

2^o la Région flamande comme champ d'application et a trait au patrimoine immobilier. ».

Art. 2. Dans l'article 10.3.4, § 1^{er}, du même arrêté, il est inséré entre les alinéas 2 et 3, un alinéa, rédigé comme suit :

« Par dérogation à l'alinéa 2, la subvention de projet pour une synthèse archéologique s'élève à 60 % au minimum et à 90% au minimum des frais de projet admissibles totaux. ».

Art. 3. À l'article 10.3.5 du même arrêté, les modifications suivantes sont apportées :

1^o le membre de phrase « Chaque année, » est remplacé par le membre de phrase « Par appel à projets, » et le membre de phrase « fixe un » est remplacé par le membre de phrase « fixe le pourcentage de subvention et le »;

2^o la deuxième phrase est abrogée.

Art. 4. L'article 10.3.6, alinéa 2, du même arrêté est complété par un point 3^o et un point 4^o, rédigés comme suit :

« 3^o le pourcentage de subvention;

4^o la durée maximale des projets. ».

Art. 5. L'article 10.3.9 du même arrêté est complété par un alinéa 2, rédigé comme suit :

« Le Ministre arrête les modalités concernant la désignation, le fonctionnement et l'organisation du jury. »

Art. 6. Par dérogation à l'article 10.3.6, alinéa 1^{er}, l'article 10.3.7, alinéa 1^{er}, et l'article 10.3.10, § 4, de l'Arrêté sur le Patrimoine immobilier du 16 mai 2014, l'agence peut lancer en 2018 au plus tard le 15 juin un appel à projets pour une synthèse archéologique. Au plus tard le 1^{er} août 2018, la demande est introduite auprès de l'agence avec un formulaire modèle dûment rempli, qui est mis à disposition sur le site web de l'agence. Au plus tard le 1^{er} décembre 2018, le Ministre décide de l'octroi des subventions de projet pour une synthèse archéologique et des conditions spécifiques éventuelles.

Art. 7. Le Ministre flamand ayant le patrimoine immobilier dans ses attributions, est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 20 avril 2018.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
Ministre flamand de la Politique étrangère et du Patrimoine immobilier,
G. BOURGEOIS

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2018/12003]

20 APRIL 2018. — Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de wijze van communicatie tussen het lokaal bestuur, de indiener van de klacht en de toezichthoudende overheid in het kader van het bestuurlijk toezicht op het lokaal bestuur

DE VLAAMSE REGERING,

Gelet op het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 146, artikel 329, eerste lid, artikel 332, § 4, eerste lid, artikel 333, derde lid, artikel 336, artikel 337, § 1, artikel 339, artikel 340, § 1, artikel 464, artikel 468, § 4, artikel 469, derde lid, artikel 485, eerste lid, artikel 500, artikel 555, en artikel 557, § 3, eerste lid;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 30 januari 2015 houdende de vaststelling van de wijze van communicatie in het kader van het bestuurlijk toezicht op de lokale overheid, de provincieoverheid en de intergemeentelijke overheid;

Gelet op het ministerieel besluit van 26 februari 2015 houdende vastlegging van de specificaties van het systeem waarmee de digitale communicatie in het kader van het bestuurlijk toezicht verloopt;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën gegeven op 21 februari 2018;

Gelet op advies 63.097/3 van de Raad van State, gegeven op 30 maart 2018, met toepassing van artikel 84, § 1, eerste lid, 2^o, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Binnenlands Bestuur, Inburgering, Wonen, Gelijke Kansen en Armoedebestrijding;

Na beraadslaging,

Besluit :

HOOFDSTUK 1. — *Definities*

Artikel 1. In dit besluit wordt verstaan onder:

1° agentschap: het Agentschap Binnenlands Bestuur, opgericht bij het besluit van de Vlaamse Regering van 28 oktober 2005 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap "Agentschap Binnenlands Bestuur";

2° beveiligde zending: een wijze van bezorging waarbij het tijdstip van verzending en aflevering van de communicatie en de integriteit van de gegevens kan worden vastgesteld. Daaronder wordt verstaan:

- a) het digitaal loket dat beschikbaar is op de website van het agentschap;
- b) het digitaal formulier dat beschikbaar is op de website van het agentschap;
- c) elk ander digitaal systeem waarvan de specificaties bepaald worden door de Vlaamse minister, bevoegd voor de binnenlandse aangelegenheden;
- d) een aangetekende zending;
- e) een afgifte tegen ontvangstbewijs.

HOOFDSTUK 2. — *Communicatie van de indiener van de klacht aan de toezichthoudende overheid*

Art. 2. Een klacht bij de toezichthoudende overheid wordt ingediend op een van de volgende wijzen:

1° met de beveiligde zending, vermeld in artikel 1, 2°, b) of c);

2° met de beveiligde zending, vermeld in artikel 1, 2°, d) of e), op het adres van het agentschap, vermeld op de website van het agentschap.

HOOFDSTUK 3. — *Communicatie van de toezichthoudende overheid aan de indiener van de klacht*

Art. 3. De communicatie van de toezichthoudende overheid aan de indiener van een klacht gebeurt met de beveiligde zending, vermeld in artikel 1, 2°, c), d) of e), in geval van toepassing van artikel 146, 333, derde lid, artikel 336, artikel 339, 485, eerste lid, artikel 469, derde lid, artikel 500 en 555 van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur.

HOOFDSTUK 4. — *Communicatie tussen het lokaal bestuur en de toezichthoudende overheid*

Art. 4. In dit artikel wordt verstaan onder lokaal bestuur:

1° de gemeenteoverheid, vermeld in artikel 326, eerste lid, 1°, van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur;

2° de districtsoverheid, vermeld in artikel 146 van het voormelde decreet;

3° het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, vermeld in artikel 326, eerste lid, 2°, van het voormelde decreet;

4° de intergemeentelijke overheid, vermeld in artikel 461, 1°, van het voormelde decreet;

5° de welzijnsvereniging, vermeld in artikel 475 van het voormelde decreet;

6° de autonome verzorgingsinstelling, vermeld in artikel 496, eerste lid, van het voormelde decreet;

7° de organen en personeelsleden van de meergemeentezone, ingesteld door de wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus;

8° de organen en personeelsleden van de hulpverleningszone, ingesteld met toepassing van de wet van 15 mei 2007 betreffende de civiele veiligheid.

De communicatie tussen het lokaal bestuur en de toezichthoudende overheid gebeurt met de beveiligde zending, vermeld in artikel 1, 2°, a) of c).

De communicatie van de toezichthoudende overheid naar de lokale besturen kan ook gebeuren met de beveiligde zending, vermeld in artikel 1, 2°, d) of e).

HOOFDSTUK 5. — *Bijzondere bepaling voor de gemeente Voeren en de gemeenten, vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966*

Art. 5. De opvraging door het college van burgemeester en schepenen, vermeld in artikel 557, § 3, van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, stuit de termijn alleen als ze gebeurt met de beveiligde zending, vermeld in artikel 1, 2°, c), d) of e).

HOOFDSTUK 6. — *Slotbepalingen*

Art. 6. Het besluit van de Vlaamse Regering van 30 januari 2015 houdende de vaststelling van de wijze van communicatie in het kader van het bestuurlijk toezicht op de lokale overheid, de provincieoverheid en de intergemeentelijke overheid, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 14 juli 2017, wordt opgeheven wat betreft het bestuurlijk toezicht op de gemeenteoverheid, de districtsoverheid, het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, de intergemeentelijke overheid, de welzijnsvereniging, de autonome verzorgingsinstelling, de organen en personeelsleden van de meergemeentezone ingesteld door de wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus, en de organen en personeelsleden van de hulpverleningszone, ingesteld met toepassing van de wet van 15 mei 2007 betreffende de civiele veiligheid.

Het ministerieel besluit van 26 februari 2015 houdende vastlegging van de specificaties van het systeem waarmee de digitale communicatie in het kader van het bestuurlijk toezicht verloopt, gewijzigd bij het ministerieel besluit van 22 september 2017, wordt opgeheven wat betreft het bestuurlijk toezicht op de gemeenteverheid, de districtsoverheid, het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, de intergemeentelijke overheid, de welzijnsvereniging, de autonome verzorgingsinstelling, de organen en personeelsleden van de meergemeentezone ingesteld door de wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus, en de organen en personeelsleden van de hulpverleningszone, ingesteld met toepassing van de wet van 15 mei 2007 betreffende de civiele veiligheid.

Art. 7. Dit besluit treedt in werking op 1 januari 2019.

Art. 8. De Vlaamse minister, bevoegd voor de binnenlandse aangelegenheden, is belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 20 april 2018.

De minister-president van de Vlaamse Regering,
G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Binnenlands Bestuur, Inburgering,
Wonen, Gelijke Kansen en Armoedebestrijding,
L. HOMANS

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C – 2018/12003]

20 AVRIL 2018. — Arrêté du Gouvernement flamand fixant le mode de communication entre l'administration locale, l'auteur de la plainte et l'autorité de tutelle dans le cadre du contrôle administratif sur l'administration locale

LE GOUVERNEMENT FLAMAND,

Vu le décret du 22 décembre 2017 sur l'administration locale, l'article 146, l'article 329, alinéa 1^{er}, l'article 332, § 4, alinéa 1^{er}, l'article 333, alinéa 3, l'article 336, l'article 337, § 1^{er}, l'article 339, l'article 340, § 1^{er}, l'article 464, l'article 468, § 4, l'article 469, alinéa 3, l'article 485, alinéa 1^{er}, l'article 500, l'article 555 et l'article 557, § 3, alinéa 1^{er} ;

Vu l'arrêté du Gouvernement flamand du 30 janvier 2015 fixant le mode de communication dans le cadre du contrôle administratif sur l'autorité locale, l'autorité provinciale et l'autorité intercommunale ;

Vu l'arrêté ministériel du 26 février 2015 portant définition des spécifications du système par lequel s'effectue la communication numérique dans le cadre du contrôle administratif ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, rendu le 21 février 2018 ;

Vu l'avis 63.097/3 du Conseil d'État, donné le 30 mars 2018, en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 2^o, des lois sur le Conseil d'État, coordonnées le 12 janvier 1973 ;

Sur la proposition de la Ministre flamande de l'Administration intérieure, de l'Insertion civique, du Logement, de l'Égalité des Chances et de la Lutte contre la Pauvreté ;

Après délibération,

Arrête :

CHAPITRE 1^{er}. — *Définitions*

Article 1^{er}. Dans le présent arrêté, on entend par :

1^o l'agence : l'« Agentschap Binnenlands Bestuur » (Agence de l'Administration intérieure) établie par l'arrêté du Gouvernement flamand du 28 octobre 2005 portant création de l'agence autonomisée interne « Agentschap Binnenlands Bestuur » ;

2^o envoi sécurisé : un mode de transmission permettant d'établir le moment d'envoi et de délivrance de la communication et l'intégrité des données. Cela comprend :

a) le guichet numérique disponible au site web de l'agence ;

b) le formulaire numérique disponible au site web de l'agence ;

c) tout autre système numérique dont les spécifications sont déterminées par le Ministre flamand ayant les affaires intérieures dans ses attributions ;

d) un envoi recommandé ;

e) une remise contre récépissé.

CHAPITRE 2. — *Communication de l'auteur de la plainte à l'autorité de tutelle*

Art. 2. Une plainte auprès de l'autorité de tutelle est introduite d'un des modes suivants :

1^o par l'envoi sécurisé, visé à l'article 1, 2^o, b) ou c) ;

2^o par l'envoi sécurisé, visé à l'article 1, 2^o, d) ou e), à l'adresse de l'agence, visée au site web de l'agence.

CHAPITRE 3. — *Communication de l'autorité de tutelle à l'auteur de la plainte*

Art. 3. La communication de l'autorité de tutelle à l'auteur d'une plainte se fait par l'envoi sécurisé, visé à l'article 1, 2°, c), d) ou e), en cas d'application de l'article 146, 333, alinéa 3, l'article 336, l'article 339, 485, alinéa 1^{er}, l'article 469, alinéa 3, les articles 500 et 555 du décret du 22 décembre 2017 sur l'administration locale.

CHAPITRE 4. — *Communication entre l'administration locale et l'autorité de tutelle*

Art. 4. Dans le présent article, on entend par administration locale :

1° l'autorité communale, visée à l'article 326, alinéa 1^{er}, 1°, du décret du 22 décembre 2017 sur l'administration locale ;

2° l'autorité de district, visée à l'article 146 du décret précité ;

3° le centre public d'action sociale, visé à l'article 326, alinéa 1^{er}, 2° du décret précité ;

4° l'autorité intercommunale, visée à l'article 461, 1°, du décret précité ;

5° l'association d'aide sociale, visée à l'article 475 du décret précité ;

6° l'établissement autonome de soins, visé à l'article 496, alinéa 1^{er}, du décret précité ;

7° les organes et membres du personnel de la zone pluricommunale, instituée par la loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux ;

8° les organes et membres du personnel de la zone de secours, instituée en application de la loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile.

La communication entre l'administration locale et l'autorité de tutelle se fait par l'envoi sécurisé, visé à l'article 1^{er}, 2°, a) ou c).

La communication de l'autorité de tutelle aux administrations locales peut également se faire par l'envoi sécurisé, visé à l'article 1^{er}, 2°, d) ou e).

CHAPITRE 5. — *Disposition particulière pour la commune de Fourons et les communes visées à l'article 7 des lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966*

Art. 5. La demande formulée par le collège des bourgmestre et échevins, visée à l'article 557, § 3, du décret du 22 décembre 2017 sur l'administration locale, n'interrompt le délai que si elle se fait par l'envoi sécurisé, visé à l'article 1^{er}, 2°, c), d) ou e).

CHAPITRE 6. — *Dispositions finales*

Art. 6. L'arrêté du Gouvernement flamand du 30 janvier 2015 fixant le mode de communication dans le cadre du contrôle administratif sur l'autorité locale, l'autorité provinciale et l'autorité intercommunale, modifié par l'arrêté du Gouvernement flamand du 14 juillet 2017, est abrogé en ce qui concerne le contrôle administratif sur l'autorité communale, l'autorité de district, le centre public d'action sociale, l'autorité intercommunale, l'association d'aide sociale, l'établissement autonome de soins, les organes et membres du personnel de la zone pluricommunale instituée par la loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux, et les organes et membres du personnel de la zone de secours, instituée en application de la loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile.

L'arrêté ministériel du 26 février 2015 portant définition des spécifications du système par lequel s'effectue la communication numérique dans le cadre du contrôle administratif, modifié par l'arrêté ministériel du 22 septembre 2017, est abrogé en ce qui concerne le contrôle administratif sur l'autorité communale, l'autorité de district, le centre public d'action sociale, l'autorité intercommunale, l'association d'aide sociale, l'établissement autonome de soins, les organes et membres du personnel de la zone pluricommunale instituée par la loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux, et les organes et membres du personnel de la zone de secours, instituée en application de la loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile.

Art. 7. Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} janvier 2019.

Art. 8. Le Ministre flamand ayant les affaires intérieures dans ses attributions, est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 20 avril 2018.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,

G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Administration intérieure, de l'Insertion civique,
de Logement, de l'Égalité des Chances et de la Lutte contre la Pauvreté,

L. HOMANS

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2018/30980]

20 APRIL 2018. — Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van het aantal te verkiezen gemeenteraadsleden per gemeente, schepenen per gemeente, leden van de raden voor maatschappelijk welzijn van Voeren en de randgemeenten, leden van het vast bureau van Voeren en de randgemeenten, districtsraadsleden per district in Antwerpen, leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst per gemeente, provincieraadsleden per provincie van het Vlaamse Gewest, en tot verdeling van de provincieraadsleden over de provinciedistricten

DE VLAAMSE REGERING,

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, artikel 17bis, eerste lid, ingevoegd bij de wet van 9 augustus 1988 en gewijzigd bij de decreten van 19 december 2008 en 22 december 2017, en artikel 27bis, § 1, tweede lid, ingevoegd bij de wet van 9 augustus 1988;

Gelet op het Provinciedecreet van 9 december 2005, artikel 5, § 2, eerste lid, vervangen bij het decreet van 8 juli 2011, en artikel 6, § 1, derde lid, vervangen bij het decreet van 2 juni 2006 en gewijzigd bij het decreet van 8 juli 2011;

Gelet op het Lokaal en Provinciaal Kiesdecreet van 8 juli 2011, artikel 7, § 1, eerste lid, gewijzigd bij het decreet van 22 december 2017;

Gelet op het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 4, § 3, eerste lid, artikel 42, § 2, artikel 87, § 1, derde lid, artikel 118, tweede lid, artikel 516, 519 en artikel 528, § 2;

Gelet op de bekendmaking van de bevolkingscijfers per provincie en per gemeente op 1 januari 2018 in het *Belgisch Staatsblad* van 19 februari 2018;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 16 maart 2012 tot vaststelling van het aantal te verkiezen gemeenteraadsleden per gemeente, het aantal te verkiezen leden van de raden voor maatschappelijk welzijn van de randgemeenten en van de gemeente Voeren, het aantal te verkiezen stadsdistrictsraadsleden in Antwerpen, het aantal te begeven schepenmandaten per gemeente, het aantal leden van de stadsdistrictscolleges in Antwerpen en het aantal te verkiezen provincieraadsleden per provincie van het Vlaamse Gewest, en tot verdeling van de provincieraadsleden over de provinciedistricten;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 21 februari 2018;

Gelet op advies 63.096/3 van de Raad van State, gegeven op 30 maart 2018, met toepassing van artikel 84, § 1, eerste lid, 2^o, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973;

Overwegende dat de volgende verkiezingen voor de gelijktijdige vernieuwing van de provincieraden, de gemeenteraden, de districtsraden en de raden voor maatschappelijk welzijn van de gemeente Voeren en de gemeenten, vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966, plaatsvinden op 14 oktober 2018; dat alle besturen tijdig moeten beschikken over de nodige informatie over het aantal te verkiezen mandaten;

Overwegende dat de provincies ook tijdig moeten beschikken over de nodige informatie over de verdeling van de provincieraadsleden over de kiesdistricten;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Binnenlands Bestuur, Inburgering, Wonen, Gelijke Kansen en Armoedebestrijding;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. Het volgende aantal te verkiezen mandatarissen wordt vastgesteld in de tabel, opgenomen in bijlage 1, die bij dit besluit is gevoegd :

- 1^o het aantal te verkiezen gemeenteraadsleden per gemeente en het aantal te verkiezen gemeenteraadsleden van de nieuwe gemeente, op basis van de som van de bevolkingsaantallen van de samen te voegen gemeenten, als een gemeente een principiële beslissing tot samenvoeging aan de Vlaamse Regering kenbaar heeft gemaakt;
- 2^o het maximale aantal te verkiezen schepenen per gemeente en het maximale aantal te verkiezen schepenen van de nieuwe gemeente met toepassing van artikel 355, eerste en tweede lid, van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur;
- 3^o het aantal te verkiezen leden van de raad voor maatschappelijk welzijn van de gemeente Voeren en de gemeenten, vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 4^o het aantal te verkiezen leden van het vast bureau van de gemeente Voeren en van de gemeenten, vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 5^o het aantal te verkiezen leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst per gemeente, alsook het aantal te verkiezen leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst van de nieuwe gemeente, vermeld in artikel 343, 2^o, van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur.

Art. 2. Het aantal te verkiezen districtsraadsleden per district in Antwerpen wordt vastgesteld in de tabel, opgenomen in bijlage 2, die bij dit besluit is gevoegd.

Art. 3. Het aantal te verkiezen provincieraadsleden per provincie van het Vlaamse Gewest en het aantal te verkiezen provincieraadsleden per provinciedistrict worden vastgesteld in de tabel, opgenomen in bijlage 3 die bij dit besluit is gevoegd.

Art. 4. Het besluit van de Vlaamse Regering van 16 maart 2012 tot vaststelling van het aantal te verkiezen gemeenteraadsleden per gemeente, het aantal te verkiezen leden van de raden voor maatschappelijk welzijn van de randgemeenten en van de gemeente Voeren, het aantal te verkiezen stadsdistrictsraadsleden in Antwerpen, het aantal te begeven schepenmandaten per gemeente, het aantal leden van de stadsdistrictscolleges in Antwerpen en het aantal te verkiezen provincieraadsleden per provincie van het Vlaamse Gewest, en tot verdeling van de provincieraadsleden over de provinciedistricten wordt opgeheven.

Art. 5. Dit besluit treedt in werking op de dag die volgt op de bekendmaking ervan in het *Belgisch Staatsblad*.

Art. 6. De Vlaamse minister, bevoegd voor de binnenlandse aangelegenheden, is belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 20 april 2018.

De minister-president van de Vlaamse Regering,
G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Binnenlands Bestuur, Inburgering, Wonen, Gelijke Kansen en Armoedebestrijding,
L. HOMANS

Bijlage 1.

- 1° lijst van het aantal te verkiezen gemeenteraadsleden per gemeente en het aantal te verkiezen gemeenteraadsleden van de nieuwe gemeente, op basis van de som van de bevolkingsaantallen van de samen te voegen gemeenten, ingeval een gemeente een principiële beslissing tot samenvoeging aan de Vlaamse Regering heeft kenbaar gemaakt, vermeld in artikel 1, 1°;
- 2° lijst van het maximale aantal te verkiezen schepenen per gemeente en het maximale aantal te verkiezen schepenen van de nieuwe gemeente in toepassing van artikel 355, §1 en §2 van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, vermeld in artikel 1, 2°;
- 3° lijst van het aantal te verkiezen leden van de raad voor maatschappelijk welzijn van de gemeente Voeren en de gemeenten, vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966, vermeld in artikel 1, 3°;
- 4° lijst van het aantal te verkiezen leden van het vast bureau van de gemeente Voeren en van de gemeenten, vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966, vermeld in artikel 1, 4°;
- 5° lijst van het aantal te verkiezen leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst per gemeente alsook het aantal te verkiezen leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst per nieuwe gemeente, vermeld in artikel 343, 2° van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, vermeld in artikel 1, 5°.

Gemeenten	Aantal inwoners op 1 januari 2018	Aantal gemeenteraadsleden	Maximale aantal schepenen	Aantal OCMW-raadsleden (* enkel voor Voeren, Drogenbos, Kraainem, Linkebeek, Sint-Genesius-Rode, Wemmel en Wezembeek-Oppeem)	Aantal leden van het vast bureau (* Voeren, Drogenbos, Kraainem, Linkebeek, Sint-Genesius-Rode, Wemmel en Wezembeek-Oppeem)	Aantal leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst (** niet voor Voeren, Drogenbos, Kraainem, Linkebeek, Sint-Genesius-Rode, Wemmel en Wezembeek-Oppeem)
kiesarrondissement Antwerpen						
AARTSELAAR	14 298	23	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
ANTWERPEN	521 680	55	9	n.v.t.*	n.v.t.*	12
BOECHOUT	13 114	23	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
BOOM	17 955	25	4	n.v.t.*	n.v.t.*	8
BORSBEEK	10 677	21	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
BRASSCHAAT	37 840	33	6	n.v.t.*	n.v.t.*	8
BRECHT	28 995	29	5	n.v.t.*	n.v.t.*	8
EDEGEM	21 936	27	5	n.v.t.*	n.v.t.*	8
ESSEN	19 060	25	4	n.v.t.*	n.v.t.*	8
HEMIKSEM	11 352	21	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
HOVE	8 115	19	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
KALMTHOUT	18 602	25	4	n.v.t.*	n.v.t.*	8
KAPellen	26 731	29	5	n.v.t.*	n.v.t.*	8
KONTICH	21 064	27	5	n.v.t.*	n.v.t.*	8
LINT	8 776	19	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6

MALLE	15 292	25	4	n.v.t.*	n.v.t.*	8
MORTSEL	25 798	29	5	n.v.t.*	n.v.t.*	8
NIEL	10 424	21	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
RANST	18 979	25	4	n.v.t.*	n.v.t.*	8
RUMST	15 101	25	4	n.v.t.*	n.v.t.*	8
SCHELLE	8 435	19	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
SCHILDE	19 578	25	4	n.v.t.*	n.v.t.*	8
SCHOTEN	34 448	31	6	n.v.t.*	n.v.t.*	8
STABROEK	18 522	25	4	n.v.t.*	n.v.t.*	8
WIJNEGEM	9 705	21	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
WOMMELGEM	12 880	23	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
WUUSTWEZEL	20 663	27	5	n.v.t.*	n.v.t.*	8
ZANDHOVEN	12 981	23	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
ZOERSEL	21 738	27	5	n.v.t.*	n.v.t.*	8
ZWIJNDRECHT	18 991	25	4	n.v.t.*	n.v.t.*	8
kiesarrondissement Mechelen-Turnhout						
ARENDONK	13 274	23	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
BAARLE-HERTOG	2 697	11	2	n.v.t.*	n.v.t.*	6
BALEN	22 425	27	5	n.v.t.*	n.v.t.*	8
BEERSE	17 928	25	4	n.v.t.*	n.v.t.*	8
BERLAAR	11 506	21	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
BONHEIDEN	14 954	23	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
BORNEM	21 178	27	5	n.v.t.*	n.v.t.*	8
DESSEL	9 538	21	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
DUFFEL	17 374	25	4	n.v.t.*	n.v.t.*	8
GEEL	39 895	33	6	n.v.t.*	n.v.t.*	8
GROBBENDONK	11 117	21	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
HEIST-OP-DEN-BERG	42 466	35	6	n.v.t.*	n.v.t.*	8
HERENTALS	28 085	29	5	n.v.t.*	n.v.t.*	8
HERENTHOUT	8 951	19	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
HERSELT	14 531	23	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
HOOGSTRATEN	21 293	27	5	n.v.t.*	n.v.t.*	8
HULSHOUT	10 376	21	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
KASTERLEE	18 576	25	4	n.v.t.*	n.v.t.*	8
LAAKDAL	16 007	25	4	n.v.t.*	n.v.t.*	8
LIER	35 667	33	6	n.v.t.*	n.v.t.*	8
LILLE	16 499	25	4	n.v.t.*	n.v.t.*	8

MECHELEN	86 137	43	7	n.v.t.*	n.v.t.*	8
MEERHOUT	10 321	21	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
MERKSPLAS	8 602	19	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
MOL	36 506	33	6	n.v.t.*	n.v.t.*	8
NIJLEN	22 799	27	5	n.v.t.*	n.v.t.*	8
OLEN	12 482	23	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
OUD-TURNHOUT	13 505	23	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
PUTTE	17 584	25	4	n.v.t.*	n.v.t.*	8
PUURS	17 448	25	4	n.v.t.*	n.v.t.*	8
PUURS-SINT-AMANDS (fusie)	25 927	29	5+2 (***)	n.v.t.*	n.v.t.*	8
RAVELS	14 855	23	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
RETIE	11 226	21	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
RIJKEVORSEL	11 915	21	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
SINT-AMANDS	8 479	19	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
SINT-KATELIJNE-WAVER	20 863	27	5	n.v.t.*	n.v.t.*	8
TURNHOUT	44 035	35	6	n.v.t.*	n.v.t.*	8
VORSELAAR	7 841	19	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
VOSSELAAR	11 165	21	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
WESTERLO	24 864	27	5	n.v.t.*	n.v.t.*	8
WILBROEK	26 230	29	5	n.v.t.*	n.v.t.*	8
(***) Art. 355, eerste lid DLB: "In afwijking van artikel 42, §1, bestaat het college van burgemeester en schepenen van een nieuwe gemeente in de eerste bestuursperiode uit ten hoogste de leden, vermeld in artikel 42, §1, en twee extra schepenen."						
provincie Limburg						
kiesarrondissement Limburg						
ALKEN	11 564	21	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
AS	8 190	19	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
BERINGEN	46 027	35	6	n.v.t.*	n.v.t.*	8
BILZEN	32 299	31	6	n.v.t.*	n.v.t.*	8
BOCHOLT	13 081	23	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
BORGLOON	10 695	21	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
BREE	16 000	25	4	n.v.t.*	n.v.t.*	8
DIEPENBEEK	19 133	25	4	n.v.t.*	n.v.t.*	8
DILSEN-STOKKEM	20 436	27	5	n.v.t.*	n.v.t.*	8
GENK	66 037	39	7	n.v.t.*	n.v.t.*	8
GINGELOM	8 384	19	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6

HALEN	9 456	21	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
HAM	10 813	21	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
HAMONT-ACHEL	14 417	23	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
HASSELT	77 594	41	7	n.v.t.*	n.v.t.*	8
HECHTEL-EKSEL	12 287	23	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
HEERS	7 285	19	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
HERK-DE-STAD	12 658	23	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
HERSTAPPE	88	7	2	n.v.t.*	n.v.t.*	6
HEUSDEN-ZOLDER	33 386	31	6	n.v.t.*	n.v.t.*	8
HOESELT	9 683	21	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
HOUTHALEN-HELCHTEREN	30 589	31	6	n.v.t.*	n.v.t.*	8
KINROOI	12 217	23	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
KORTESSEM	8 441	19	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
LANAKEN	25 794	29	5	n.v.t.*	n.v.t.*	8
LEOPOLDSBURG	15 616	25	4	n.v.t.*	n.v.t.*	8
LOMMEL	34 024	31	6	n.v.t.*	n.v.t.*	8
LUMMEN	14 742	23	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
MAASEIK	25 180	29	5	n.v.t.*	n.v.t.*	8
MAASMECHELEN	38 143	33	6	n.v.t.*	n.v.t.*	8
MEEUWEN-GRUITRODE	13 086	23	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
NEERPELT	17 173	25	4	n.v.t.*	n.v.t.*	8
NIEUWERKERKEN	6 957	17	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
OPGLABBEEK	10 329	21	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
OVERPELT	15 468	25	4	n.v.t.*	n.v.t.*	8
OUDSBERGEN (fusie)	23 415	27	5+2	n.v.t.*	n.v.t.*	8
PELT (fusie)	32 641	31	6+2	n.v.t.*	n.v.t.*	8
RIEMST	16 654	25	4	n.v.t.*	n.v.t.*	8
PEER	16 401	25	4	n.v.t.*	n.v.t.*	8
SINT-TRUIDEN	40 444	35	6	n.v.t.*	n.v.t.*	8
TESSENDERLO	18 507	25	4	n.v.t.*	n.v.t.*	8
TONGEREN	31 013	31	6	n.v.t.*	n.v.t.*	8
VOEREN	4 155	15	2	9	3	n.v.t.**
WELLEN	7 401	19	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
ZONHOVEN	21 214	27	5	n.v.t.*	n.v.t.*	8
ZUTENDAAL	7 233	19	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
provincie Oost-Vlaanderen						
kiesarrondissement Aalst-Oudenaarde						

AALST	85 615	43	7	n.v.t.*	n.v.t.*	8
BRAKEL	14 773	23	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
DENDERLEEUEW	20 076	27	5	n.v.t.*	n.v.t.*	8
ERPE-MERE	19 857	25	4	n.v.t.*	n.v.t.*	8
GERAARDSBERGEN	33 341	31	6	n.v.t.*	n.v.t.*	8
HAALTERT	18 443	25	4	n.v.t.*	n.v.t.*	8
HERZELE	17 714	25	4	n.v.t.*	n.v.t.*	8
HOREBEKE	2 046	11	2	n.v.t.*	n.v.t.*	6
KLUJSBERGEN	6 446	17	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
KRUISEM (fusie)	15 635	25	4+2	n.v.t.*	n.v.t.*	8
KRUISSHOUTEM	8 082	19	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
LEDE	18 619	25	4	n.v.t.*	n.v.t.*	8
LIERDE	6 567	17	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
MAARKEDAL	6 339	17	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
NINOVE	38 677	33	6	n.v.t.*	n.v.t.*	8
OUDENAARDE	31 118	31	6	n.v.t.*	n.v.t.*	8
RONSE	26 304	29	5	n.v.t.*	n.v.t.*	8
SINT-LIEVENS-HOUTEM	10 244	21	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
WORTEGEM-PETEGEM	6 439	17	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
ZINGEM	7 553	19	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
ZOTTEGEM	26 368	29	5	n.v.t.*	n.v.t.*	8
ZWALM	8 130	19	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
kiesarrondissement Dendermonde-Sint-Niklaas						
BERLARE	14 839	23	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
BEVEREN	48 162	35	6	n.v.t.*	n.v.t.*	8
BUGGENHOUT	14 470	23	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
DENDERMONDE	45 670	35	6	n.v.t.*	n.v.t.*	8
HAMME	24 825	27	5	n.v.t.*	n.v.t.*	8
KRUIBEKE	16 661	25	4	n.v.t.*	n.v.t.*	8
LAARNE	12 485	23	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
LEBBEKE	19 188	25	4	n.v.t.*	n.v.t.*	8
LOKEREN	41 421	35	6	n.v.t.*	n.v.t.*	8
SINT-GILLIS-WAAS	19 258	25	4	n.v.t.*	n.v.t.*	8
SINT-NIKLAAS	76 670	41	7	n.v.t.*	n.v.t.*	8
STEKENE	18 342	25	4	n.v.t.*	n.v.t.*	8
TEMSE	29 512	29	5	n.v.t.*	n.v.t.*	8
WAASMUNSTER	10 769	21	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6

WETTEREN	25 464	29	5	n.v.t.*	n.v.t.*	8
WICHELEN	11 580	21	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
ZELE	20 953	27	5	n.v.t.*	n.v.t.*	8
kiesarrondissement Gent						
AALTER	20 544	27	5	n.v.t.*	n.v.t.*	8
AALTER (fusie)	28 775	29	5+2	n.v.t.*	n.v.t.*	8
ASSENEDE	14 204	23	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
DE PINTE	10 532	21	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
DEINZE	31 055	31	6	n.v.t.*	n.v.t.*	8
DEINZE (fusie)	43 232	35	6+2	n.v.t.*	n.v.t.*	8
DESTELBERGEN	18 012	25	4	n.v.t.*	n.v.t.*	8
EEKLO	20 864	27	5	n.v.t.*	n.v.t.*	8
EVERGEM	35 213	33	6	n.v.t.*	n.v.t.*	8
GAVERE	12 766	23	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
GENT	259 570	53	9	n.v.t.*	n.v.t.*	12
KAPRIJKE	6 421	17	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
KNESSELARE	8 231	19	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
LIEVEGEM (fusie)	25 995	29	5+2	n.v.t.*	n.v.t.*	8
LOCHRISTI	22 299	27	5	n.v.t.*	n.v.t.*	8
LOVENDEGEM	9 575	21	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
MALDEGEM	23 681	27	5	n.v.t.*	n.v.t.*	8
MELLE	11 567	21	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
MERELBEKE	24 629	27	5	n.v.t.*	n.v.t.*	8
MOERBEKE	6 457	17	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
NAZARETH	11 577	21	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
NEVELE	12 177	23	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
OOSTERZELE	13 534	23	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
SINT-LAUREINS	6 681	17	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
SINT-MARTENS-LATEM	8 470	19	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
WAARSCHOOT	7 963	19	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
WACHTEBEKE	7 676	19	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
ZELZATE	12 688	23	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
ZOMERGEM	8 457	19	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
ZULTE	15 713	25	4	n.v.t.*	n.v.t.*	8
provincie Vlaams-Brabant						
kiesarrondissement Halle-Vilvoorde						
AFFLIGEM	13 221	23	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6

ASSE	32 940	31	6	n.v.t.*	n.v.t.*	8
BEERSEL	25 035	29	5	n.v.t.*	n.v.t.*	8
BEVER	2 205	11	2	n.v.t.*	n.v.t.*	6
DILBEEK	42 467	35	6	n.v.t.*	n.v.t.*	8
DROGENBOS	5 590	17	3	9	3	n.v.t.**
GALMAARDEN	8 729	19	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
GOOIK	9 230	21	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
GRIMBERGEN	37 318	33	6	n.v.t.*	n.v.t.*	8
HALLE	39 074	33	6	n.v.t.*	n.v.t.*	8
HERNE	6 642	17	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
HOEILAART	11 171	21	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
KAMPENHOUT	11 900	21	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
KAPELLE-OP-DEN-BOS	9 375	21	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
KRAAINEM	13 673	23	4	9	3	n.v.t.**
LENNIK	9 021	21	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
LIEDEKERKE	13 181	23	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
LINKEBEEK	4 753	15	2	9	3	n.v.t.**
LONDERZEEL	18 614	25	4	n.v.t.*	n.v.t.*	8
MACHELEN	15 398	25	4	n.v.t.*	n.v.t.*	8
MEISE	19 154	25	4	n.v.t.*	n.v.t.*	8
MERCHTEM	16 295	25	4	n.v.t.*	n.v.t.*	8
OPWIJK	14 386	23	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
OVERIJSE	25 169	29	5	n.v.t.*	n.v.t.*	8
PEPINGEN	4 374	15	2	n.v.t.*	n.v.t.*	6
ROOSDAAL	11 622	21	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
SINT-GENESIUS-RODE	18 278	25	4	11	4	n.v.t.**
SINT-PIETERS-LEEUV	34 025	31	6	n.v.t.*	n.v.t.*	8
STEENOKKERZEEL	12 086	23	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
TERNAT	15 473	25	4	n.v.t.*	n.v.t.*	8
VILVOORDE	44 009	35	6	n.v.t.*	n.v.t.*	8
WEMMEL	16 322	25	4	11	4	n.v.t.**
WEZEMBEEK-OPPEM	14 001	23	4	9	3	n.v.t.**
ZAVENTEM	33 747	31	6	n.v.t.*	n.v.t.*	8
ZEMST	23 327	27	5	n.v.t.*	n.v.t.*	8
kiesarrondissement Leuven						
AARSCHOT	29 956	29	5	n.v.t.*	n.v.t.*	8
BEGIJNENDIJK	10 053	21	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6

BEKKEVOORT	6 269	17	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
BERTEM	9 960	21	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
BIERBEEK	10 023	21	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
BOORTMEERBEEK	12 365	23	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
BOUTERSEM	8 165	19	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
DIEST	23 811	27	5	n.v.t.*	n.v.t.*	8
GEETBETS	6 032	17	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
GLABBEEK	5 297	17	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
HAACHT	14 466	23	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
HERENT	21 633	27	5	n.v.t.*	n.v.t.*	8
HOEGAARDEN	6 940	17	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
HOLSBEEK	9 902	21	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
HULDENBERG	9 882	21	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
KEERBERGEN	12 732	23	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
KORTENAKEN	7 871	19	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
KORTENBERG	20 210	27	5	n.v.t.*	n.v.t.*	8
LANDEN	15 953	25	4	n.v.t.*	n.v.t.*	8
LEUVEN	101 197	47	8	n.v.t.*	n.v.t.*	8
LINTER	7 253	19	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
LUBBEEK	14 387	23	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
OUD-HEVERLEE	11 097	21	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
ROTSelaar	16 675	25	4	n.v.t.*	n.v.t.*	8
SCHERPENHEUVEL-ZICHEM	22 940	27	5	n.v.t.*	n.v.t.*	8
TERVUREN	22 248	27	5	n.v.t.*	n.v.t.*	8
TIELT-WINGE	10 704	21	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
TIENEN	34 644	31	6	n.v.t.*	n.v.t.*	8
TREMELO	14 839	23	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
ZOUTLEEUW	8 489	19	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
provincie West-Vlaanderen						
kiesarrondissement Brugge						
BEERNEM	15 683	25	4	n.v.t.*	n.v.t.*	8
BLANKENBERGE	20 297	27	5	n.v.t.*	n.v.t.*	8
BRUGGE	118 136	47	8	n.v.t.*	n.v.t.*	8
DAMME	11 011	21	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
JABBEKE	13 876	23	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
KNOKKE-HEIST	33 058	31	6	n.v.t.*	n.v.t.*	8
OOSTKAMP	23 577	27	5	n.v.t.*	n.v.t.*	8

TORHOUT	20 504	27	5	n.v.t.*	n.v.t.*	8
ZEDELGEM	22 637	27	5	n.v.t.*	n.v.t.*	8
ZUIENKERKE	2 732	11	2	n.v.t.*	n.v.t.*	6
kiesarrondissement Ieper-Oostende-Diksmuide						
ALVERINGEM	5 087	17	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
BREDENE	17 817	25	4	n.v.t.*	n.v.t.*	8
DE HAAN	12 628	23	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
DE PANNE	11 107	21	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
DIKSMUIDE	16 729	25	4	n.v.t.*	n.v.t.*	8
GISTEL	12 050	23	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
HEUVELLAND	7 846	19	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
HOUTHULST	10 033	21	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
ICHTEGEM	13 940	23	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
IEPER	34 950	31	6	n.v.t.*	n.v.t.*	8
KOEKELARE	8 793	19	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
KOKSIJDE	21 956	27	5	n.v.t.*	n.v.t.*	8
KORTEMARK	12 569	23	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
LANGEMARK-POELKAPELLE	7 907	19	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
LO-RENINGE	3 288	13	2	n.v.t.*	n.v.t.*	6
MESEN	1 037	9	2	n.v.t.*	n.v.t.*	6
MIDDELKERKE	19 360	25	4	n.v.t.*	n.v.t.*	8
NIEUWPOORT	11 552	21	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
OOSTENDE	71 224	41	7	n.v.t.*	n.v.t.*	8
OUDENBURG	9 291	21	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
POPERINGE	19 717	25	4	n.v.t.*	n.v.t.*	8
VEURNE	11 795	21	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
VLETEREN	3 658	13	2	n.v.t.*	n.v.t.*	6
WERVIK	18 632	25	4	n.v.t.*	n.v.t.*	8
ZONNEBEKE	12 444	23	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
kiesarrondissement Kortrijk-Roeselare-Tielt						
ANZEGEM	14 599	23	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
ARDOOIE	8 988	19	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
AVELGEM	10 063	21	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
DEERLIJK	11 794	21	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
DENTERGEM	8 483	19	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
HARELBEKE	27 879	29	5	n.v.t.*	n.v.t.*	8
HOOGLEDE	9 949	21	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6

INGELMUNSTER	10 923	21	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
IZEGEM	27 728	29	5	n.v.t.*	n.v.t.*	8
KORTRIJK	76 242	41	7	n.v.t.*	n.v.t.*	8
KUURNE	13 318	23	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
LEDEGEM	9 720	21	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
LENDELEDE	5 739	17	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
LICHTERVELDE	8 791	19	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
MENEN	33 141	31	6	n.v.t.*	n.v.t.*	8
MEULEBEKE	10 891	21	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
MOORSLEDE	11 081	21	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
OOSTROZEBEKE	7 847	19	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
PITTEM	6 749	17	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
ROESELARE	62 209	39	7	n.v.t.*	n.v.t.*	8
RUISELEDE	5 385	17	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
SPIERE-HELKIJN	2 086	11	2	n.v.t.*	n.v.t.*	6
STADEN	11 374	21	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
TIELT	20 392	27	5	n.v.t.*	n.v.t.*	8
WAREGEM	38 104	33	6	n.v.t.*	n.v.t.*	8
WEVELGEM	31 385	31	6	n.v.t.*	n.v.t.*	8
WIELSBEKE	9 581	21	3	n.v.t.*	n.v.t.*	6
WINGENE	14 229	23	4	n.v.t.*	n.v.t.*	6
ZWEVEGEM	24 602	27	5	n.v.t.*	n.v.t.*	8

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 20 april 2018 tot vaststelling van het aantal te verkiezen gemeenteraadsleden per gemeente, schepenen per gemeente, leden van de raden voor maatschappelijk welzijn van Voeren en de randgemeenten, leden van het vast bureau van Voeren en de randgemeenten, districtsraadsleden per district in Antwerpen, leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst per gemeente, provincieraadsleden per provincie van het Vlaamse Gewest, en tot verdeling van de provincieraadsleden over de provinciedistricten.

Brussel, 20 april 2018

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Geert BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Binnenlands Bestuur, Inburgering, Wonen, Gelijke Kansen en Armoedebestrijding,

Liesbeth HOMANS

Bijlage 2. Lijst van het aantal te verkiezen districtsraadsleden per district in Antwerpen, vermeld in artikel 2

Antwerpen	Aantal inwoners op 1 januari 2018	Aantal districtsraadsleden
district Antwerpen	190 849	33
district Berchem	43 384	25
district Berendrecht-Zandvliet-Lillo	9 925	15
district Borgerhout	45 983	25
district Deurne	79 227	29
district Ekeren	27 718	21
district Hoboken	39 535	23
district Merksem	44 116	25
district Wilrijk	40 943	25

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 20 april 2018 tot vaststelling van het aantal te verkiezen gemeenteraadsleden per gemeente, schepenen per gemeente, leden van de raden voor maatschappelijk welzijn van Voeren en de randgemeenten, leden van het vast bureau van Voeren en de randgemeenten, districtsraadsleden per district in Antwerpen, leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst per gemeente, provincieraadsleden per provincie van het Vlaamse Gewest, en tot verdeling van de provincieraadsleden over de provinciedistricten.

Brussel, 20 april 2018

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Geert BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Binnenlands Bestuur, Inburgering, Wonen, Gelijke Kansen en Armoedebestrijding,

Liesbeth HOMANS

Bijlage 3. Lijst van het aantal te verkiezen provincieraadsleden per provincie van het Vlaams Gewest en het aantal te verkiezen provincieraadsleden per provinciedistrict, vermeld in artikel 3

Provincie Antwerpen		
	Aantal inwoners op 1 januari 2018	Aantal provincieraadsleden
Provinciedistrict Antwerpen	1 043 730	20
Provinciedistrict Mechelen	342 685	7
Provinciedistrict Turnhout	458 509	9
Totaal *	1 844 924	36

Provincie Limburg		
	Aantal inwoners op 1 januari 2018	Aantal provincieraadsleden
Provinciedistrict Hasselt	416 391	15
Provinciedistrict Maaseik	250 688	9
Provinciedistrict Tongeren	203 215	7
Totaal *	870 294	31

Provincie Oost-Vlaanderen		
	Aantal inwoners op 1 januari 2018	Aantal provincieraadsleden
Provinciedistrict Gent	640 556	15
Provinciedistrict Aalst-Oudenaarde	412 751	10
Provinciedistrict Dendermonde-Sint-Niklaas	450 269	11
Totaal *	1 503 576	36

Provincie Vlaams-Brabant		
	Aantal inwoners op 1 januari 2018	Aantal provincieraadsleden
Provinciedistrict Leuven	505 993	16
Provinciedistrict Halle-Vilvoorde	631 805	20
Totaal *	1 137 798	36

Provincie West-Vlaanderen		
	Aantal inwoners op 1 januari 2018	Aantal provincieraadsleden
Provinciedistrict Brugge	281 511	9
Provinciedistrict Ieper-Oostende-Diksmuide	375 410	11
Provinciedistrict Kortrijk-Roeselare-Tielt	533 272	16
Totaal *	1 190 193	36

* Artikel 5, §1, Provinciedecreet: 31 leden in provincies met minder dan 1000000 inwoners, 36 leden in provincies met 1000000 of meer inwoners

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 20 april 2018 tot vaststelling van het aantal te verkiezen gemeenteraadsleden per gemeente, schepenen per gemeente, leden van de raden voor maatschappelijk welzijn van Voeren en de randgemeenten, leden van het vast bureau van Voeren en de randgemeenten, districtsraadsleden per district in Antwerpen, leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst per gemeente, provincieraadsleden per provincie van het Vlaamse Gewest, en tot verdeling van de provincieraadsleden over de provinciedistricten.

Brussel, 20 april 2018

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Geert BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Binnenlands Bestuur, Inburgering, Wonen, Gelijke Kansen en Armoedebestrijding,

Liesbeth HOMANS

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C – 2018/30980]

20 AVRIL 2018. — Arrêté du Gouvernement flamand fixant le nombre de conseillers communaux à élire par commune, le nombre d'échevins à élire par commune, le nombre de membres des conseils de l'aide sociale à élire dans les communes périphériques et la commune de Fourons, le nombre de membres du bureau permanent à élire dans les communes périphériques et la commune de Fourons, le nombre de conseillers de district à élire par district à Anvers, le nombre de membres du comité spécial pour le service social à élire par commune, le nombre de conseillers provinciaux à élire par province de la Région flamande, et portant répartition des conseillers provinciaux entre les districts provinciaux

LE GOUVERNEMENT FLAMAND,

Vu la loi organique du 8 juillet 1976 des centres publics d'aide sociale, l'article 17bis, alinéa 1^{er}, inséré par la loi du 9 août 1988 et modifié par les décrets des 19 décembre 2008 et 22 décembre 2017, et l'article 27bis, § 1^{er}, alinéa 2, inséré par la loi du 9 août 1988 ;

Vu le décret provincial du 9 décembre 2005, l'article 5, § 2, alinéa 1^{er}, remplacé par le décret du 8 juillet 2011, et l'article 6, § 1^{er}, alinéa 3, remplacé par le décret du 2 juin 2006 et modifié par le décret du 8 juillet 2011 ;

Vu le Décret portant organisation des élections locales et provinciales du 8 juillet 2011, l'article 7, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, modifié par le décret du 22 décembre 2017 ;

Vu le décret du 22 décembre 2017 sur l'administration locale, l'article 4, § 3, alinéa 1^{er}, l'article 42, § 2, l'article 87, § 1^{er}, alinéa 3, l'article 118, alinéa 2, l'article 516, l'article 519 et l'article 528, § 2 ;

Vu la publication des chiffres relatifs à la population par province et par commune au 1^{er} janvier 2018 au *Moniteur belge* du 19 février 2018 ;

Vu l'arrêté du Gouvernement flamand du 16 mars 2012 fixant le nombre de conseillers communaux à élire par commune, le nombre de membres des conseils de l'aide sociale à élire des communes périphériques et de la commune de Fourons, le nombre de membres du conseil de district à élire à Anvers et le nombre de mandats d'échevin à conférer par commune et le nombre de membres des collèges de district à Anvers et le nombre de conseillers provinciaux par province de la Région flamande et portant répartition des conseillers provinciaux sur les districts provinciaux ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, rendu le 21 février 2018 ;

Vu l'avis 63.096/3 du Conseil d'État, donné le 30 mars 2018, en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 2^o, des lois sur le Conseil d'État, coordonnées le 12 janvier 1973 ;

Considérant que les prochaines élections en vue du renouvellement simultané des conseils provinciaux, des conseils communaux, des conseils de district et des conseils de l'aide sociale de la commune de Fourons et des communes visées à l'article 7 des lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966, ont lieu le 14 octobre 2018 ; que toutes les administrations doivent disposer en temps utile des informations nécessaires concernant le nombre de mandats à élire ;

Considérant que les provinces doivent également disposer en temps utile des informations nécessaires concernant la répartition des conseillers provinciaux entre les districts électoraux ;

Sur la proposition de la Ministre flamande de l'Administration intérieure, de l'Insertion civique, du Logement, de l'Égalité des Chances et de la Lutte contre la Pauvreté ;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. Le nombre suivant de mandataires à élire, est fixé dans le tableau repris en annexe 1^{re}, jointe au présent arrêté :

- 1° le nombre de conseillers communaux à élire par commune et le nombre de conseillers communaux à élire de la nouvelle commune, sur la base de la somme des chiffres de la population des communes à fusionner, si une commune a communiqué au Gouvernement flamand une décision de principe de fusion ;
- 2° le nombre maximal d'échevins à élire par commune et le nombre maximal d'échevins à élire de la nouvelle commune en application de l'article 355, alinéas 1^{er} et 2, du décret du 22 décembre 2017 sur l'administration locale ;
- 3° le nombre de membres du conseil de l'aide sociale à élire dans la commune de Fourons et les communes visées à l'article 7 des lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966 ;
- 4° le nombre de membres du bureau permanent à élire dans la commune de Fourons et les communes visées à l'article 7 des lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966 ;
- 5° le nombre de membres du comité spécial pour le service social à élire par commune, ainsi que le nombre de membres du comité spécial pour le service social à élire dans la nouvelle commune, visé à l'article 343, 2°, du décret du 22 décembre 2017 sur l'administration locale.

Art. 2. Le nombre de conseillers de district à élire par district à Anvers, est fixé dans le tableau repris en annexe 2, jointe au présent arrêté.

Art. 3. Le nombre de conseillers provinciaux à élire par province de la Région flamande et le nombre de conseillers provinciaux à élire par district provincial sont fixés dans le tableau repris en annexe 3, jointe au présent arrêté.

Art. 4. L'arrêté du Gouvernement flamand du 16 mars 2012 fixant le nombre de conseillers communaux à élire par commune, le nombre de membres des conseils de l'aide sociale à élire des communes périphériques et de la commune de Fourons, le nombre de membres du conseil de district à élire à Anvers et le nombre de mandats d'échevin à conférer par commune et le nombre de membres des collèges de district à Anvers et le nombre de conseillers provinciaux par province de la Région flamande et portant répartition des conseillers provinciaux sur les districts provinciaux, est abrogé.

Art. 5. Le présent arrêté entre en vigueur le jour suivant sa publication au *Moniteur belge*.

Art. 6. Le Ministre flamand ayant les affaires intérieures dans ses attributions, est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 20 avril 2018.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Administration intérieure, de l'Insertion civique, du Logement,
de l'Égalité des Chances et de la Lutte contre la Pauvreté,
L. HOMANS

Annexe 1.

- 1° liste du nombre de conseillers communaux à élire par commune et du nombre de conseillers communaux à élire de la nouvelle commune, sur la base de la somme des chiffres de la population des communes à fusionner, si une commune a communiqué au Gouvernement flamand une décision de principe de fusion, visée à l'article 1er, 1° ;
- 2° liste du nombre maximal d'échevins à élire par commune et du nombre maximal d'échevins à élire de la nouvelle commune en application de l'article 355, §§ 1er et 2 du décret du 22 décembre 2017 sur l'administration locale, visée à l'article 1er, 2° ;
- 3° liste du nombre de membres du conseil de l'aide sociale à élire dans la commune de Fourons et les communes visées à l'article 7 des lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966, visée à l'article 1er, 3° ;
- 4° liste du nombre de membres du bureau permanent à élire dans la commune de Fourons et les communes visées à l'article 7 des lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966, visée à l'article 1er, 4° ;
- 5° liste du nombre de membres du comité spécial pour le service social à élire par commune, ainsi que du nombre de membres du comité spécial pour le service social à élire dans la nouvelle commune, visé à l'article 343, 2°, du décret du 22 décembre 2017 sur l'administration locale, visée à l'article 1er, 5°.

Communes	Nombre d'habitants au 1 ^{er} janvier 2018	Nombre de conseillers communaux	Nombre maximal d'échevins	Nombres de conseillers CPAS (* uniquement pour Fourons, Drogenbos, Kraainem, Linkebeek, Rhode-Saint-Genèse, Wemmel et Wezembeek-Oppeem).	Nombre de membres du bureau permanent (* uniquement pour Fourons, Drogenbos, Kraainem, Linkebeek, Rhode-Saint-Genèse, Wemmel et Wezembeek-Oppeem)	Nombre de membres du comité spécial pour le service social (** pas pour Fourons, Drogenbos, Kraainem, Linkebeek, Rhode-Saint-Genèse, Wemmel et Wezembeek-Oppeem)
				pas d'application*	pas d'application*	pas d'application*
AARTSELAAR	14 298	23	4	pas d'application*	pas d'application*	6
ANVERS	521 680	55	9	pas d'application*	pas d'application*	12
BOECHOUT	13 114	23	4	pas d'application*	pas d'application*	6
BOOM	17 955	25	4	pas d'application*	pas d'application*	8
BORSBEEK	10 677	21	4	pas d'application*	pas d'application*	6
BRASSCHAAT	37 840	33	6	pas d'application*	pas d'application*	8
BRECHT	28 995	29	5	pas d'application*	pas d'application*	8
EDEGEM	21 936	27	5	pas d'application*	pas d'application*	8

ESSEN	19 060	25	4	pas d'application*	pas d'application*	8
HEMIKSEM	11 352	21	4	pas d'application*	pas d'application*	6
HOVES	8 115	19	3	pas d'application*	pas d'application*	6
KALMTHOUT	18 602	25	4	pas d'application*	pas d'application*	8
KAPELLEN	26 731	29	5	pas d'application*	pas d'application*	8
KONTICH	21 064	27	5	pas d'application*	pas d'application*	8
LINT	8 776	19	3	pas d'application*	pas d'application*	6
MALLE	15 292	25	4	pas d'application*	pas d'application*	8
MORTSEL	25 798	29	5	pas d'application*	pas d'application*	8
NIEL	10 424	21	4	pas d'application*	pas d'application*	6
RANST	18 979	25	4	pas d'application*	pas d'application*	8
RUMST	15 101	25	4	pas d'application*	pas d'application*	8
SCHELLE	8 435	19	3	pas d'application*	pas d'application*	6
SCHILDE	19 578	25	4	pas d'application*	pas d'application*	8
SCHOTEN	34 448	31	6	pas d'application*	pas d'application*	8
STABROEK	18 522	25	4	pas d'application*	pas d'application*	8
WIJNEGEM	9 705	21	3	pas d'application*	pas d'application*	6
WOMMELGEM	12 880	23	4	pas d'application*	pas d'application*	6
WUUSTWEZEL	20 663	27	5	pas d'application*	pas d'application*	8
ZANDHOVEN	12 981	23	4	pas d'application*	pas d'application*	6

ZOERSEL	21 738	27	5	pas d'application*	pas d'application*	8
ZWIJNDRECHT	18 991	25	4	pas d'application*	pas d'application*	8
arrondissement électoral de Malines-Turnhout						
ARENDONK	13 274	23	4	pas d'application*	pas d'application*	6
BAERLE-DUC	2 697	11	2	pas d'application*	pas d'application*	6
BAELEN	22 425	27	5	pas d'application*	pas d'application*	8
BEERSE	17 928	25	4	pas d'application*	pas d'application*	8
BERLAAR	11 506	21	4	pas d'application*	pas d'application*	6
BONHEIDEN	14 954	23	4	pas d'application*	pas d'application*	6
BORNEM	21 178	27	5	pas d'application*	pas d'application*	8
DESSEL	9 538	21	3	pas d'application*	pas d'application*	6
DUFFEL	17 374	25	4	pas d'application*	pas d'application*	8
GEEL	39 895	33	6	pas d'application*	pas d'application*	8
GROBBENDONK	11 117	21	4	pas d'application*	pas d'application*	6
HEIST-OP-DEN-BERG	42 466	35	6	pas d'application*	pas d'application*	8
HERENTALS	28 085	29	5	pas d'application*	pas d'application*	8
HERENTHOUT	8 951	19	3	pas d'application*	pas d'application*	6
HERSELT	14 531	23	4	pas d'application*	pas d'application*	6
HOOGSTRATEN	21 293	27	5	pas d'application*	pas d'application*	8
HULSHOUT	10 376	21	4	pas d'application*	pas d'application*	6

KASTERLEE	18 576	25	4	pas d'application*	pas d'application*	8
LAAKDAL	16 007	25	4	pas d'application*	pas d'application*	8
LIERRE	35 667	33	6	pas d'application*	pas d'application*	8
LILLE	16 499	25	4	pas d'application*	pas d'application*	8
MALINES	86 137	43	7	pas d'application*	pas d'application*	8
MEERHOUT	10 321	21	4	pas d'application*	pas d'application*	6
MERKSPLAS	8 602	19	3	pas d'application*	pas d'application*	6
MOL	36 506	33	6	pas d'application*	pas d'application*	8
NIJLEN	22 799	27	5	pas d'application*	pas d'application*	8
OLEN	12 482	23	4	pas d'application*	pas d'application*	6
OUD-TURNHOUT	13 505	23	4	pas d'application*	pas d'application*	6
PUTTE	17 584	25	4	pas d'application*	pas d'application*	8
PUURS	17 448	25	4	pas d'application*	pas d'application*	8
PUURS-SINT-AMANDS (fusion)	25 927	29	5+2 (***)	pas d'application*	pas d'application*	8
RAVELS	14 855	23	4	pas d'application*	pas d'application*	6
RETIE	11 226	21	4	pas d'application*	pas d'application*	6
RIJKEVORSEL	11 915	21	4	pas d'application*	pas d'application*	6
SINT-AMANDS	8 479	19	3	pas d'application*	pas d'application*	6
SINT-KATELIJNE-WAVER	20 863	27	5	pas d'application*	pas d'application*	8
TURNHOUT	44 035	35	6	pas d'application*	pas d'application*	8

VORSELAAR	7 841	19	3	pas d'application*	pas d'application*	6
VOSSELAAR	11 165	21	4	pas d'application*	pas d'application*	6
WESTERLO	24 864	27	5	pas d'application*	pas d'application*	8
WILBROEK	26 230	29	5	pas d'application*	pas d'application*	8
(***) Art. 355, alinéa 1er Décret Administration locale : « Par dérogation à l'article 42, § 1er, le collège des bourgmestre et échevins d'une nouvelle commune est, pendant la première période administrative, au maximum composé des membres visés à l'article 42, § 1er, et de deux échevins supplémentaires. »						
province du Limbourg						
arrondissement électoral du Limbourg						
ALKEN	11 564	21	4	pas d'application*	pas d'application*	6
AS	8 190	19	3	pas d'application*	pas d'application*	6
BERINGEN	46 027	35	6	pas d'application*	pas d'application*	8
BILZEN	32 299	31	6	pas d'application*	pas d'application*	8
BOCHOLT	13 081	23	4	pas d'application*	pas d'application*	6
LOOZ	10 695	21	4	pas d'application*	pas d'application*	6
BREE	16 000	25	4	pas d'application*	pas d'application*	8
DIEPENBEEK	19 133	25	4	pas d'application*	pas d'application*	8
DILSEN-STOKKEM	20 436	27	5	pas d'application*	pas d'application*	8
GENK	66 037	39	7	pas d'application*	pas d'application*	8
GINGELOM	8 384	19	3	pas d'application*	pas d'application*	6
HALEN	9 456	21	3	pas d'application*	pas d'application*	6
HAM	10 813	21	4	pas d'application*	pas d'application*	6

HAMONT-ACHEL	14 417	23	4	pas d'application*	pas d'application*	6
HASSELT	77 594	41	7	pas d'application*	pas d'application*	8
HECHTEL-EKSEL	12 287	23	4	pas d'application*	pas d'application*	6
HEERS	7 285	19	3	pas d'application*	pas d'application*	6
HERCK-LA-VILLE	12 658	23	4	pas d'application*	pas d'application*	6
HERSTAPPE	88	7	2	pas d'application*	pas d'application*	6
HEUSDEN-ZOLDER	33 386	31	6	pas d'application*	pas d'application*	8
HOESELT	9 683	21	3	pas d'application*	pas d'application*	6
HOUTHALEN-HELCHTEREN	30 589	31	6	pas d'application*	pas d'application*	8
KINROOI	12 217	23	4	pas d'application*	pas d'application*	6
KORTESSEM	8 441	19	3	pas d'application*	pas d'application*	6
LANAKEN	25 794	29	5	pas d'application*	pas d'application*	8
BOURG-LÉOPOLD	15 616	25	4	pas d'application*	pas d'application*	8
LOMMEL	34 024	31	6	pas d'application*	pas d'application*	8
LUMMEN	14 742	23	4	pas d'application*	pas d'application*	6
MAASEIK	25 180	29	5	pas d'application*	pas d'application*	8
MAASMECHELEN	38 143	33	6	pas d'application*	pas d'application*	8
MEEUWEN-GRUITRODE	13 086	23	4	pas d'application*	pas d'application*	6
NEERPELT	17 173	25	4	pas d'application*	pas d'application*	8
NEUVE- EGLISE	6 957	17	3	pas d'application*	pas d'application*	6

OPGLABBEK	10 329	21	4	pas d'application*	pas d'application*	6
OVERPELT	15 468	25	4	pas d'application*	pas d'application*	8
OUDSBERGEN (fusion)	23 415	27	5+2	pas d'application*	pas d'application*	8
PELT (fusion)	32 641	31	6+2	pas d'application*	pas d'application*	8
RIEMST	16 654	25	4	pas d'application*	pas d'application*	8
PEER	16 401	25	4	pas d'application*	pas d'application*	8
SAINT-TROND	40 444	35	6	pas d'application*	pas d'application*	8
TESSENDERLO	18 507	25	4	pas d'application*	pas d'application*	8
TONGRES	31 013	31	6	pas d'application*	pas d'application*	8
FOURONS	4 155	15	2	9	3	pas d'application**
WELLEN	7 401	19	3	pas d'application*	pas d'application*	6
ZONHOVEN	21 214	27	5	pas d'application*	pas d'application*	8
ZUTENDAAL	7 233	19	3	pas d'application*	pas d'application*	6
province de Flandre orientale						
arrondissement électoral d'Alost-Audenarde						
ALOST	85 615	43	7	pas d'application*	pas d'application*	8
BRAKEL	14 773	23	4	pas d'application*	pas d'application*	6
DENDERLEEUV	20 076	27	5	pas d'application*	pas d'application*	8
ERPE-MERE	19 857	25	4	pas d'application*	pas d'application*	8
GRAMMONT	33 341	31	6	pas d'application*	pas d'application*	8

HAALERT	18 443	25	4	pas d'application*	pas d'application*	8
HERZELE	17 714	25	4	pas d'application*	pas d'application*	8
HOREBEKE	2 046	11	2	pas d'application*	pas d'application*	6
KLUISBERGEN	6 446	17	3	pas d'application*	pas d'application*	6
KRUISEM (fusion)	15 635	25	4+2	pas d'application*	pas d'application*	8
KRUISHOUTEM	8 082	19	3	pas d'application*	pas d'application*	6
LEDE	18 619	25	4	pas d'application*	pas d'application*	8
LIERDE	6 567	17	3	pas d'application*	pas d'application*	6
MAARKEDAL	6 339	17	3	pas d'application*	pas d'application*	6
NINOVE	38 677	33	6	pas d'application*	pas d'application*	8
AUDENARDE	31 118	31	6	pas d'application*	pas d'application*	8
RENAIX	26 304	29	5	pas d'application*	pas d'application*	8
SINT-LIEVENS-HOUTEM	10 244	21	4	pas d'application*	pas d'application*	6
WORTEGEM-PETEGEM	6 439	17	3	pas d'application*	pas d'application*	6
ZINGEM	7 553	19	3	pas d'application*	pas d'application*	6
ZOTTEGEM	26 368	29	5	pas d'application*	pas d'application*	8
ZWALM	8 130	19	3	pas d'application*	pas d'application*	6
arrondissement électoral de Termonde-Saint-Nicolas						
BERLARE	14 839	23	4	pas d'application*	pas d'application*	6
BEVEREN	48 162	35	6	pas d'application*	pas d'application*	8

BUGGENHOUT	14 470	23	4	pas d'application*	pas d'application*	6
TERMONDE	45 670	35	6	pas d'application*	pas d'application*	8
HAMME	24 825	27	5	pas d'application*	pas d'application*	8
KRUIBEKE	16 661	25	4	pas d'application*	pas d'application*	8
LAARNE	12 485	23	4	pas d'application*	pas d'application*	6
LEBBEKE	19 188	25	4	pas d'application*	pas d'application*	8
LOKEREN	41 421	35	6	pas d'application*	pas d'application*	8
SINT-GILLIS-WAAS	19 258	25	4	pas d'application*	pas d'application*	8
SAINT-NICOLAS	76 670	41	7	pas d'application*	pas d'application*	8
STEKENE	18 342	25	4	pas d'application*	pas d'application*	8
TAMISE	29 512	29	5	pas d'application*	pas d'application*	8
WAASMUNSTER	10 769	21	4	pas d'application*	pas d'application*	6
WETTEREN	25 464	29	5	pas d'application*	pas d'application*	8
WICHELEN	11 580	21	4	pas d'application*	pas d'application*	6
ZELE	20 953	27	5	pas d'application*	pas d'application*	8
arrondissement électoral de Gand						
AALTER	20 544	27	5	pas d'application*	pas d'application*	8
AALTER (fusion)	28 775	29	5+2	pas d'application*	pas d'application*	8
ASSENEDE	14 204	23	4	pas d'application*	pas d'application*	6
DE PINTE	10 532	21	4	pas d'application*	pas d'application*	6

DEINZE	31 055	31	6	pas d'application*	pas d'application*	8
DEINZE (fusion)	43 232	35	6+2	pas d'application*	pas d'application*	8
DESTELBERGEN	18 012	25	4	pas d'application*	pas d'application*	8
EEKLO	20 864	27	5	pas d'application*	pas d'application*	8
EVERGEM	35 213	33	6	pas d'application*	pas d'application*	8
GAVERE	12 766	23	4	pas d'application*	pas d'application*	6
GAND	259 570	53	9	pas d'application*	pas d'application*	12
KAPRIJKE	6 421	17	3	pas d'application*	pas d'application*	6
KNESSELARE	8 231	19	3	pas d'application*	pas d'application*	6
LIEVEGEM (fusion)	25 995	29	5+2			8
LOCHRISTI	22 299	27	5	pas d'application*	pas d'application*	8
LOVENDEGEM	9 575	21	3	pas d'application*	pas d'application*	6
MALDEGEM	23 681	27	5	pas d'application*	pas d'application*	8
MELLE	11 567	21	4	pas d'application*	pas d'application*	6
MERELBEKE	24 629	27	5	pas d'application*	pas d'application*	8
MOERBEKE	6 457	17	3	pas d'application*	pas d'application*	6
NAZARETH	11 577	21	4	pas d'application*	pas d'application*	6
NEVELE	12 177	23	4	pas d'application*	pas d'application*	6
OOSTERZELE	13 534	23	4	pas d'application*	pas d'application*	6
SINT-LAUREINS	6 681	17	3	pas d'application*	pas d'application*	6

SINT-MARTENS-LATEM	8 470	19	3	pas d'application*	pas d'application*	6
WAARSCHOOT	7 963	19	3	pas d'application*	pas d'application*	6
WACHTEBEKE	7 676	19	3	pas d'application*	pas d'application*	6
ZELZATE	12 688	23	4	pas d'application*	pas d'application*	6
ZOMERGEM	8 457	19	3	pas d'application*	pas d'application*	6
ZULTE	15 713	25	4	pas d'application*	pas d'application*	8
provincie du Brabant flamand						
arrondissement électoral d'Hal-Vilvorde						
AFFLIGEM	13 221	23	4	pas d'application*	pas d'application*	6
ASSE	32 940	31	6	pas d'application*	pas d'application*	8
BEERSEL	25 035	29	5	pas d'application*	pas d'application*	8
BIEVENE	2 205	11	2	pas d'application*	pas d'application*	6
DILBEEK	42 467	35	6	pas d'application*	pas d'application*	8
DROGENBOS	5 590	17	3	9	3	pas d'application**
GAMMERAGES	8 729	19	3	pas d'application*	pas d'application*	6
GOOIK	9 230	21	3	pas d'application*	pas d'application*	6
GRIMBERGEN	37 318	33	6	pas d'application*	pas d'application*	8
HAL	39 074	33	6	pas d'application*	pas d'application*	8
HERNE	6 642	17	3	pas d'application*	pas d'application*	6
HOEILAART	11 171	21	4	pas d'application*	pas d'application*	6

KAMPENHOUT	11 900	21	4			pas d'application*	pas d'application*	6
KAPELLE-OP-DEN-BOS	9 375	21	3			pas d'application*	pas d'application*	6
KRAAINEM	13 673	23	4			9	3	pas d'application**
LENNIK	9 021	21	3			pas d'application*	pas d'application*	6
LIEDEKERKE	13 181	23	4			pas d'application*	pas d'application*	6
LINKEBEEK	4 753	15	2			9	3	pas d'application**
LONDERZEEL	18 614	25	4			pas d'application*	pas d'application*	8
MACHELEN	15 398	25	4			pas d'application*	pas d'application*	8
MEISE	19 154	25	4			pas d'application*	pas d'application*	8
MERCHTEM	16 295	25	4			pas d'application*	pas d'application*	8
OPWIJK	14 386	23	4			pas d'application*	pas d'application*	6
OVERIJSE	25 169	29	5			pas d'application*	pas d'application*	8
PEPINGEN	4 374	15	2			pas d'application*	pas d'application*	6
ROOSDAAL	11 622	21	4			pas d'application*	pas d'application*	6
RHODE-SAINT-GENESE	18 278	25	4			11	4	pas d'application**
SINT-PIETERS-LEEUW	34 025	31	6			pas d'application*	pas d'application*	8
STEENOKKERZEEL	12 086	23	4			pas d'application*	pas d'application*	6
TERNAT	15 473	25	4			pas d'application*	pas d'application*	8
VILVORDE	44 009	35	6			pas d'application*	pas d'application*	8
WEMMEL	16 322	25	4			11	4	pas d'application**

WEZEMBEEK-OPPEM	14 001	23	4	9	3	pas d'application**
ZAVENTEM	33 747	31	6	pas d'application*	pas d'application*	8
ZEMST	23 327	27	5	pas d'application*	pas d'application*	8
arrondissement électoral de Louvain						
AARSCHOT	29 956	29	5	pas d'application*	pas d'application*	8
BEGIJNENDIJK	10 053	21	4	pas d'application*	pas d'application*	6
BEKKEVOORT	6 269	17	3	pas d'application*	pas d'application*	6
BERTEM	9 960	21	3	pas d'application*	pas d'application*	6
BIERBEEK	10 023	21	4	pas d'application*	pas d'application*	6
BOORTMEERBEEK	12 365	23	4	pas d'application*	pas d'application*	6
BOUTERSEM	8 165	19	3	pas d'application*	pas d'application*	6
DIEST	23 811	27	5	pas d'application*	pas d'application*	8
GEETBETS	6 032	17	3	pas d'application*	pas d'application*	6
GLABBEEK	5 297	17	3	pas d'application*	pas d'application*	6
HAACHT	14 466	23	4	pas d'application*	pas d'application*	6
HERENT	21 633	27	5	pas d'application*	pas d'application*	8
HOEGAARDEN	6 940	17	3	pas d'application*	pas d'application*	6
HOLSBEEK	9 902	21	3	pas d'application*	pas d'application*	6
HULDENBERG	9 882	21	3	pas d'application*	pas d'application*	6
KEERBERGEN	12 732	23	4	pas d'application*	pas d'application*	6

KORTENAKEN	7 871	19	3	pas d'application*	pas d'application*	6
KORTENBERG	20 210	27	5	pas d'application*	pas d'application*	8
LANDEN	15 953	25	4	pas d'application*	pas d'application*	8
LOUVAIN	101 197	47	8	pas d'application*	pas d'application*	8
LINTER	7 253	19	3	pas d'application*	pas d'application*	6
LUBBEEK	14 387	23	4	pas d'application*	pas d'application*	6
OUD-HEVERLEE	11 097	21	4	pas d'application*	pas d'application*	6
ROTSelaar	16 675	25	4	pas d'application*	pas d'application*	8
MONTAIGU-ZICHEM	22 940	27	5	pas d'application*	pas d'application*	8
TERVUREN	22 248	27	5	pas d'application*	pas d'application*	8
TIELT-WINGE	10 704	21	4	pas d'application*	pas d'application*	6
TIRLEMONT	34 644	31	6	pas d'application*	pas d'application*	8
TREMELO	14 839	23	4	pas d'application*	pas d'application*	6
LEAU	8 489	19	3	pas d'application*	pas d'application*	6
province de Flandre occidentale						
arrondissement électoral de Bruges						
BEERNEM	15 683	25	4	pas d'application*	pas d'application*	8
BLANKENBERGE	20 297	27	5	pas d'application*	pas d'application*	8
BRUGES	118 136	47	8	pas d'application*	pas d'application*	8
DAMME	11 011	21	4	pas d'application*	pas d'application*	6

JABBEKE	13 876	23	4	pas d'application*	pas d'application*	6
KNOKKE-HEIST	33 058	31	6	pas d'application*	pas d'application*	8
OOSTKAMP	23 577	27	5	pas d'application*	pas d'application*	8
TORHOUT	20 504	27	5	pas d'application*	pas d'application*	8
ZEDELGEM	22 637	27	5	pas d'application*	pas d'application*	8
ZUIENKERKE	2 732	11	2	pas d'application*	pas d'application*	6
arrondissement électoral d'Ypres-Ostende-Dixmude						
ALVERINGEM	5 087	17	3	pas d'application*	pas d'application*	6
BREDENE	17 817	25	4	pas d'application*	pas d'application*	8
COQ-SUR-MER	12 628	23	4	pas d'application*	pas d'application*	6
LA PANNE	11 107	21	4	pas d'application*	pas d'application*	6
DIXMUDE	16 729	25	4	pas d'application*	pas d'application*	8
GISTEL	12 050	23	4	pas d'application*	pas d'application*	6
HEUVELLAND	7 846	19	3	pas d'application*	pas d'application*	6
HOUTHULST	10 033	21	4	pas d'application*	pas d'application*	6
ICHTEGEM	13 940	23	4	pas d'application*	pas d'application*	6
YPRES	34 950	31	6	pas d'application*	pas d'application*	8
KOEKELARE	8 793	19	3	pas d'application*	pas d'application*	6
COXYDE	21 956	27	5	pas d'application*	pas d'application*	8
KORTEMARK	12 569	23	4	pas d'application*	pas d'application*	6

LANGEMARK-POELKAPELLE	7 907	19	3	pas d'application*	pas d'application*	6
LO-RENINGE	3 288	13	2	pas d'application*	pas d'application*	6
MESSINES	1 037	9	2	pas d'application*	pas d'application*	6
MIDDELKERKE	19 360	25	4	pas d'application*	pas d'application*	8
NIEUPOORT	11 552	21	4	pas d'application*	pas d'application*	6
OSTENDE	71 224	41	7	pas d'application*	pas d'application*	8
OUDENBURG	9 291	21	3	pas d'application*	pas d'application*	6
POPERINGE	19 717	25	4	pas d'application*	pas d'application*	8
FURNES	11 795	21	4	pas d'application*	pas d'application*	6
VLETEREN	3 658	13	2	pas d'application*	pas d'application*	6
WERVIK	18 632	25	4	pas d'application*	pas d'application*	8
ZONNEBEKE	12 444	23	4	pas d'application*	pas d'application*	6
arrondissement électoral de Courtrai-Roulers-Tielt						
ANZEGEM	14 599	23	4	pas d'application*	pas d'application*	6
ARDOOIE	8 988	19	3	pas d'application*	pas d'application*	6
AVELGEM	10 063	21	4	pas d'application*	pas d'application*	6
DEERLIJK	11 794	21	4	pas d'application*	pas d'application*	6
DENTERGEM	8 483	19	3	pas d'application*	pas d'application*	6
HARELBEKE	27 879	29	5	pas d'application*	pas d'application*	8
HOOGLEDE	9 949	21	3	pas d'application*	pas d'application*	6

INGELMUNSTER	10 923	21	4	pas d'application*	pas d'application*	6
IZEGEM	27 728	29	5	pas d'application*	pas d'application*	8
COURTRAI	76 242	41	7	pas d'application*	pas d'application*	8
KUURNE	13 318	23	4	pas d'application*	pas d'application*	6
LEDEGEM	9 720	21	3	pas d'application*	pas d'application*	6
LENDELEDE	5 739	17	3	pas d'application*	pas d'application*	6
LICHTERVELDE	8 791	19	3	pas d'application*	pas d'application*	6
MENIN	33 141	31	6	pas d'application*	pas d'application*	8
MEULEBEKE	10 891	21	4	pas d'application*	pas d'application*	6
MOORSLEDE	11 081	21	4	pas d'application*	pas d'application*	6
OOSTROZEBEKE	7 847	19	3	pas d'application*	pas d'application*	6
PITTEM	6 749	17	3	pas d'application*	pas d'application*	6
ROULERS	62 209	39	7	pas d'application*	pas d'application*	8
RUISELEDE	5 385	17	3	pas d'application*	pas d'application*	6
ESPIERRES-HELCHIN	2 086	11	2	pas d'application*	pas d'application*	6
STADEN	11 374	21	4	pas d'application*	pas d'application*	6
TIELT	20 392	27	5	pas d'application*	pas d'application*	8
WAREGEM	38 104	33	6	pas d'application*	pas d'application*	8
WEVELGEM	31 385	31	6	pas d'application*	pas d'application*	8
WIELSBEKE	9 581	21	3	pas d'application*	pas d'application*	6

WINGENE	14 229	23	4	pas d'application*	pas d'application*	6
ZWEVEGEM	24 602	27	5	pas d'application*	pas d'application*	8

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement flamand du 20 avril 2018 fixant le nombre de conseillers communaux à élire par commune, le nombre d'échevins à élire par commune, le nombre de membres des conseils de l'aide sociale à élire dans les communes périphériques et la commune de Fourons, le nombre de membres du bureau permanent à élire dans les communes périphériques et la commune de Fourons, le nombre de conseillers de district à élire par district à Anvers, le nombre de membres du comité spécial pour le service social à élire par commune, le nombre de conseillers provinciaux à élire par province de la Région flamande, et portant répartition des conseillers provinciaux entre les districts provinciaux.

Bruxelles, le 20 avril 2018

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,

Geert BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Administration intérieure, de l'Insertion civique, du Logement, de l'Égalité des Chances et de la Lutte contre la Pauvreté,

Liesbeth HOMANS

Annexe 2. Liste du nombre de conseillers de district à élire par district à Anvers, visée à l'article 2

Anvers	Nombre d'habitants au 1 ^{er} janvier 2018	Nombre de conseillers de district
district Anvers	190 849	33
district Berchem	43 384	25
district Berendrecht-Zandvliet-Lillo	9 925	15
district Borgerhout	45 983	25
District Deurne	79 227	29
district Ekeren	27 718	21
district Hoboken	39 535	23
district Merksem	44 116	25
district Wilrijk	40 943	25

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement flamand du 20 avril 2018 fixant le nombre de conseillers communaux à élire par commune, le nombre d'échevins à élire par commune, le nombre de membres des conseils de l'aide sociale à élire dans les communes périphériques et la commune de Fourons, le nombre de membres du bureau permanent à élire dans les communes périphériques et la commune de Fourons, le nombre de conseillers de district à élire par district à Anvers, le nombre de membres du comité spécial pour le service social à élire par commune, le nombre de conseillers provinciaux à élire par province de la Région flamande, et portant répartition des conseillers provinciaux entre les districts provinciaux.

Bruxelles, le 20 avril 2018

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,

Geert BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Administration intérieure, de l'Insertion civique, du Logement, de l'Égalité des Chances et de la Lutte contre la Pauvreté,

Liesbeth HOMANS

Annexe 3. Liste du nombre de conseillers provinciaux à élire par province de la Région flamande et le nombre de conseillers provinciaux à élire par district provincial, visée à l'article 3

Province d'Anvers		
	Nombre d'habitants au 1 ^{er} janvier 2018	Nombre de conseillers provinciaux
District provincial d'Anvers	1 043 730	20
District provincial de Malines	342 685	7
District provincial de Turnhout	458 509	9
Total *	1 844 924	36

Province de Limbourg		
	Nombre d'habitants au 1 ^{er} janvier 2018	Nombre de conseillers provinciaux
District provincial de Hasselt	416 391	15
District provincial de Maaseik	250 688	9
District provincial de Tongres	203 215	7
Total *	870 294	31

Province de Flandre orientale		
	Nombre d'habitants au 1 ^{er} janvier 2018	Nombre de conseillers provinciaux
District provincial de Gand	640 556	15
District provincial d'Alost-Audenarde	412 751	10
District provincial de Termonde-Saint-Nicolas	450 269	11
Total *	1 503 576	36

Province de Brabant flamand		
	Nombre d'habitants au 1 ^{er} janvier 2018	Nombre de conseillers provinciaux
District provincial de Louvain	505 993	16
District provincial d'Hal-Vilvorde	631 805	20
Total *	1 137 798	36

Province de Flandre occidentale		
	Nombre d'habitants au 1 ^{er} janvier 2018	Nombre de conseillers provinciaux
District provincial de Bruges	281 511	9
District provincial d'Ypres-Ostende-Dixmude	375 410	11
District provincial de Courtrai-Roulers-Tielt	533 272	16
Total *	1 190 193	36

* Article 5, § 1er, Décret provincial : 31 membres dans les provinces de moins de 1000000 habitants, 36 membres dans les provinces de 1000000 habitants ou plus

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement flamand du 20 avril 2018 fixant le nombre de conseillers communaux à élire par commune, le nombre d'échevins à élire par commune, le nombre de membres des conseils de l'aide sociale à élire dans les communes périphériques et la commune de Fourons, le nombre de membres du bureau permanent à élire dans les communes périphériques et la commune de Fourons, le nombre de conseillers de district à élire par district à Anvers, le nombre de membres du comité spécial pour le service social à élire par commune, le nombre de conseillers provinciaux à élire par province de la Région flamande, et portant répartition des conseillers provinciaux entre les districts provinciaux.

Bruxelles, le 20 avril 2018

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,

Geert BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Administration intérieure, de l'Insertion civique, du Logement,
de l'Égalité des Chances et de la Lutte contre la Pauvreté,

Liesbeth HOMANS

COMMUNAUTE FRANÇAISE — FRANSE GEMEENSCHAP

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE

[C – 2018/11569]

21 FEVRIER 2018. — Arrêté du Gouvernement de la Communauté française définissant les profils de certification du/de la « Jardinier d'entretien/Jardinière d'entretien », du/de la « Jardinier d'aménagement/Jardinière d'aménagement », du/de la « Technicien en maintenance et diagnostic automobile/Technicienne en maintenance et diagnostic automobile », du/de la « Garçon/Serveuse de restaurant »

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu les articles 39, 45 et 47 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre;

Vu les propositions du 21 janvier 2016 et du 18 mai 2017 du Conseil général de concertation pour l'enseignement secondaire ordinaire institué par le décret du 27 octobre 1994 organisant la concertation pour l'enseignement secondaire;

Vu la proposition du 24 mai 2017 du Conseil général de concertation pour l'enseignement spécialisé institué par le décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé secondaire;

Vu l'avis de conformité établi par la Chambre des métiers du S.F.M.Q., entre le profil de formation du/de la « Jardinier d'entretien/Jardinière d'entretien » et le profil de certification du/de la « Jardinier d'entretien/Jardinière d'entretien » et approuvé en date du 7 juillet 2017 par la Chambre de concertation et d'agrément;

Vu l'avis de conformité établi par la Chambre des métiers du « S.F.M.Q. », entre le profil de formation du/de la « Jardinier d'aménagement/Jardinière d'aménagement » et le profil de certification du/de la « Jardinier d'aménagement/Jardinière d'aménagement » et approuvé en date du 7 juillet 2017 par la Chambre de concertation et d'agrément;

Vu l'avis de conformité établi par la Chambre des métiers du « S.F.M.Q. », entre le profil de formation du/de la « Technicien en maintenance et diagnostic automobile/Technicienne en maintenance et diagnostic automobile » et le profil de certification du/de la « Technicien en maintenance et diagnostic automobile/Technicienne en maintenance et diagnostic automobile » et approuvé en date du 7 juillet 2017 par la Chambre de concertation et d'agrément;

Vu l'avis de conformité établi par la Chambre des métiers du « S.F.M.Q. », entre le profil de formation du/de la « Garçon/Serveuse de restaurant » et le profil de certification du/de la « Garçon/Serveuse de restaurant » et approuvé en date du 5 mai 2017 par la Chambre de concertation et d'agrément;

Vu les « tests genre » du 22 août 2017 et du 19 septembre 2017 établis en application de l'article 4, alinéa 2, 1°, du décret du 7 janvier 2016 relatif à l'intégration de la dimension de genre dans l'ensemble des politiques de la Communauté française;

Vu les avis de l'Inspection des Finances, donnés le 28 août 2017 et le 4 octobre 2017;

Vu les accords du Ministre du Budget, donnés le 13 septembre 2017 et le 17 octobre 2017;

Vu le protocole de négociation du 14 novembre 2017 au sein du Comité de négociation entre le Gouvernement de la Communauté française et les organes de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs de l'Enseignement et des Centres P.M.S. subventionnés reconnus par le Gouvernement;

Vu l'avis n° 62.622/2 du Conseil d'État, donné le 3 janvier 2018, en application de l'article 84, § 1er, alinéa 1er, 2°, des lois sur le Conseil d'État, coordonnées le 12 janvier 1973;

Sur proposition de la Ministre de l'Éducation;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. En application des articles 45 et 47 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, le profil de certification spécifique du/de la « Jardinier d'entretien/Jardinière d'entretien » est défini à l'annexe 1.

Art. 2. En application des articles 45 et 47 du décret du 24 juillet 1997 précité, le profil de certification spécifique du/de la « Jardinier d'aménagement/Jardinière d'aménagement » est défini à l'annexe 2.

Art. 3. En application de l'article 39 du décret du 24 juillet 1997 précité, le profil de certification du/de la « Technicien en maintenance et diagnostic automobile/Technicienne en maintenance et diagnostic automobile » est défini à l'annexe 3.

Art. 4. En application de l'article 45 du décret du 24 juillet 1997 précité, le profil de certification spécifique du/de la « Garçon/Serveuse de restaurant » est défini conformément à l'annexe 4.

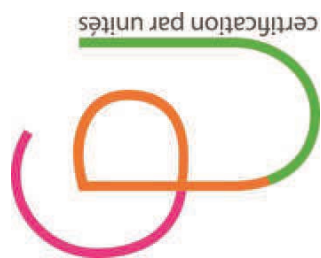
Art. 5. Le présent arrêté produit ses effets le 1^{er} septembre 2017.

Art. 6. Le Ministre qui a l'enseignement obligatoire dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 21 février 2018.

Le Ministre-Président,
R. DEMOTTE
La Ministre de l'Éducation,
M.-M. SCHYNS

Annexe 1 à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 février 2018 définissant les profils de certification du/de la « Jardinier d'entretien/Jardinière d'entretien », du/de la « Jardinier d'aménagement/Jardinière d'aménagement », du/de la « Technicien en maintenance et diagnostic automobile/Technicienne en maintenance et diagnostic automobile », du/de la « Garçon/Serveuse de restaurant »



Profil de certification Jardinier(e) d'entretien

9 Juin 2017



Éducation et formation
tout au long de la vie



Agence exécutive des Fonds européens



Guide de lecture

Entrée en matière

Ce guide de lecture a pour objectif de faciliter la compréhension des profils de certification rédigés dans le cadre du dispositif de la Certification par Unités. Il n'a pas l'ambition d'un guide méthodologique qui donnerait les conseils de mise en œuvre du profil. Ce travail revient aux différents réseaux d'enseignement qui proposeront programmes et outils pédagogiques ainsi que les formations et les accompagnements utiles.

Le profil de certification est un nouveau document qui dit tout ce qu'il faut savoir d'une option de base groupée (dans l'enseignement ordinaire de plein exercice ou en alternance, et spécialisé de forme 4) ou d'une formation (dans le spécialisé de forme 3) organisée en référence à un profil de formation du Service Francophone des Métiers et des Qualifications (SFMQ)¹. Toute option de base groupée, toute formation organisée dans le régime de la Certification Par Unités (CPU)² doit s'appuyer sur un profil de certification.

Le profil de certification est conçu comme un document de travail pour l'équipe éducative de l'option groupée ou de la formation concernée parce que les enseignants devront se répartir les apprentissages nécessaires aux acquis des jeunes en formation et qu'il donne aussi des indications aux enseignants de la formation générale. En effet, le profil de certification entend établir des articulations manifestes avec les cours de formation générale qu'ils soient organisés dans la formation générale ou dans la formation optionnelle.

Modalités de lecture

Dans la première partie, le lecteur trouvera une vision globale du parcours d'apprentissage et notamment des informations administratives sur la dénomination et sur le positionnement de l'Option de Base Groupée (OBG), la durée et le nombre de semaines de stage. Un tableau explicite la correspondance entre les Activités Clés (AC) du profil métier³ et les UAA du profil formation.

La deuxième partie développe les contenus de la formation structurés en UAA déclinée en savoirs, aptitudes et compétences.

La troisième partie reprend des éléments de formation générale nécessaires à l'exercice des compétences professionnelles.

La quatrième partie présente les profils d'évaluation déterminés par le SFMQ. Le lecteur y trouvera les intitulés des attestations de validation, les situations d'évaluation représentatives des UAA et les grilles d'évaluation.

La cinquième partie concerne le profil d'équipement conçu comme une référence permettant aux écoles de mettre à disposition l'équipement pour une formation optimale.

Les annexes contiennent deux glossaires et le Cadre Francophone des Certifications (CFC)⁴.

¹ Consulter le site du SFMQ pour de plus amples informations www.sfmq.cfwb.be

² **Certification par unités d'acquis d'apprentissage (C.P.U.)**: dispositif organisant la certification des savoirs, aptitudes et compétences professionnels en unités d'acquis d'apprentissage. Complément d'informations sur le site de la CPU www.cpu.cfwb.be

³ **Profil métier (P.M.)**: profil qui se compose d'un référentiel métier et d'un référentiel de compétences

Le bon usage du profil de certification suppose la lecture du profil métier rédigé par le SFMQ avec les partenaires sociaux et les services publics de l'emploi. Ce profil métier est disponible sur le site du SFMQ www.sfmq.cfwb.be. Il est généralement assez court et est conçu en trois parties distinctes.

- Le référentiel métier définit le métier en termes de productions et de services attendus. Cette courte définition permet de présenter le métier sous ses différentes facettes de manière claire et complète. Il peut servir à donner une vision du métier aux jeunes en formation.
- Le référentiel métier situe le métier concerné dans une « grappe » qui rassemble les métiers qui sont liés par un même type de productions ou de services. Cette grappe peut être aussi une arborescence qui situe les métiers les uns par rapport aux autres selon le niveau de responsabilité, les liens hiérarchiques, la complexité des tâches.
- Le référentiel des compétences professionnelles liste les activités clés⁵ du métier ciblé et les compétences professionnelles⁶ associées.

A propos des références du profil de certification, quelques explications utiles :

- Le profil de certification peut se référer à un seul profil de formation du SFMQ et donne lieu à un certificat de qualification à un métier. C'est le cas le plus simple. Cependant, il peut arriver que le profil de certification organise plusieurs profils de formation du SFMQ au sein d'une option de base groupée ou d'une formation. C'est le cas lorsqu'on constate une grande proximité des compétences professionnelles entre deux ou plusieurs métiers. Dans ce cas, le profil de certification donne lieu à la délivrance de plusieurs certificats de qualification, un par profil de formation concerné. Les certificats de qualification sont décernés sur décision du jury de qualification lorsque toutes les unités du profil concerné sont validées.
- Les stages sont obligatoires pour les options de base groupées et les formations organisées dans le régime de la CPU : le profil de certification propose une fourchette très souple entre un seuil minimum (sous lequel la formation n'est pas valide) et maximum (au-dessus duquel la formation rivalise avec l'alternance), dans le respect des prescrits de l'Arrêté. Les lois concernant l'enseignement ordinaire et l'enseignement spécialisé⁷ proposent aussi une typologie des formes de stages. Ces dispositions permettront à chaque établissement d'intégrer cette forme d'apprentissage dans leur organisation spécifique.
- Le positionnement de la certification par rapport au cadre francophone des certifications qui comporte huit niveaux doit être pris comme une donnée transitoire.

⁴ **Cadre Francophone des certifications (CFC)**⁴ : instrument de classification des certifications en fonction d'un ensemble de critères correspondant à des niveaux d'acquisition d'apprentissage déterminés. Le CFC s'applique en Fédération Wallonie-Bruxelles et a été défini en cohérence avec la Viaamse Kwalificatiestructuur (VKS) et le Cadre européen des Certifications (CEC)

⁵ **Activités clés (A.C.)** : activités indispensables pour remplir les missions qui sont confiées au travailleur dans le cadre de sa fonction.

⁶ **Compétence professionnelle**: Pratique professionnelle que la réalisation d'une activité clé implique. Les compétences professionnelles sont les opérations qui décrivent les composantes de l'activité clé.

⁷ Voir détails dans : *Loi du 19 juillet 1971 relative à la structure générale et à l'organisation de l'enseignement secondaire / Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé / Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 15 mai 2014 fixant les modalités d'organisation des stages dans l'enseignement secondaire ordinaire et dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4*

A propos du parcours d'apprentissage, quelques explications utiles :

Le tableau récapitulatif de la formation proposée par le profil de certification recommande un ordre de déroulement des unités, donne une estimation temporelle pour chaque unité et alloue les points ECVE⁸. Dans ce tableau, chaque unité est identifiée par son intitulé strict correspondant parfaitement à celui du profil de formation du SFMQ.

En matière de découpage en unités, le profil de certification peut être amené à regrouper les unités du profil de formation du SFMQ en raison de leur multiplicité.

- La recommandation d'un ordre pour aborder les unités tient compte des éléments prescrits par le SFMQ. C'est la logique de la complexité croissante des apprentissages liés aux actes techniques qui prévaut en général.

Le choix de la première unité est délibéré. Quel que soit le profil de certification, cette entrée dans l'apprentissage doit permettre au jeune de prendre contact avec des activités-clés du cœur du métier, dans le respect de la complexité des apprentissages.

La recommandation d'un ordre pour aborder les unités a aussi pour objectif d'harmoniser les parcours d'apprentissage entre les différents établissements scolaires. Il ne s'agit pas de favoriser la mobilité des jeunes en formation, mais d'aider les jeunes et leurs équipes éducatives dans la gestion de la mobilité existante attestée par les statistiques.

- L'estimation temporelle donne des indications sur les durées respectives des apprentissages. Le temps imparti à chaque unité doit permettre de mettre en place les apprentissages nécessaires aux acquis (y compris les périodes de stages), mais aussi les temps de remédiation et les évaluations formatives proposées aux jeunes en vue de les préparer à l'épreuve de fin d'unité. Elle table sur une année de 36 semaines qui peut être prise comme une convention de comptage (36 semaines de 36 heures) pour des répartitions équilibrées dans les grilles horaires et sur l'année, même si elle surestime le temps effectivement disponible pour les apprentissages. Il faut en tenir compte dans la construction du calendrier scolaire. Ce sont de toute façon des valeurs qu'il faut utiliser comme relatives.
- L'estimation temporelle prévoit généralement une durée supérieure à la moyenne pour la première unité. En effet, cette première unité doit assurer plusieurs fonctions :
 - A travers les premières activités, donner au jeune (en provenance d'origines diverses comme le système scolaire l'autorise) une vision globale de son futur métier pour l'y accrocher. L'entrée dans l'apprentissage doit mettre le jeune en contact avec les activités clés du cœur du métier, dans le respect de la complexité des apprentissages. Cette première expérimentation conduira peut-être certains jeunes à envisager une réorientation. A cet effet, dans l'enseignement ordinaire et spécialisé de forme 4, la date prévue pour un changement d'orientation en cinquième année a été fixée au 15 novembre de l'année scolaire⁹.
 - En raison des parcours scolaires différents qui donnent des profils de jeunes très variés, proposer des activités qui permettent de dépister les atouts et faiblesses du jeune par rapport au métier, pour organiser ensuite les apprentissages. C'est une voie pour l'individualisation des apprentissages, la gestion des remises à niveau sur les prérequis et des arrivées tardives.
 - Installer durablement les premières compétences.

⁸ **Points ECVE** (tels que prévus par la Recommandation du Parlement européen et du Conseil du 18 juin 2009 établissant le système européen de crédit d'apprentissages pour l'enseignement et la formation professionnels « *European Credit for vocational education and training* ») : représentation numérique du poids global des acquis d'apprentissage exigés pour la délivrance d'un certificat de qualification et du poids relatif de chacune des unités par rapport à la certification.

⁹ Arrêté royal relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, 29 juin 1984, modifié D. 12 juil. 2012, art. 20, §3.

- La pondération ECVET prend par convention le nombre de soixante points pour une année scolaire. Cependant, cette convention inspirée du système des ECTS de l'enseignement supérieur et universitaire ne constitue pas la spécificité ni surtout l'intérêt de cet outil. **Les points attribués aux unités disent le poids respectif et relatif de chaque unité par rapport aux autres, et à l'ensemble de la formation.**

Le poids se calcule en fonction de l'importance que revêtent les activités clés du métier, travaillées dans l'unité. Cela permet aux équipes éducatives et aux jeunes qu'ils forment de cibler les activités clés qui sont au cœur du métier. L'addition des points ECVET ne présente donc aucun intérêt.

Cette pondération n'a pas de lien direct avec le nombre de semaines dévolu aux apprentissages dont la logique d'attribution a été expliquée plus haut. Une durée importante peut être due à la complexité des apprentissages à mener (facteur temps et synthèse de connaissances et d'aptitudes) alors que cette activité ne sera pas exercée fréquemment ni longtemps (poids ECVET).

- Le référentiel de formation fait explicitement référence au profil métier par la mention de ses activités-clés dans le tableau de correspondance des activités clés avec les Unités d'acquis d'apprentissage¹⁰. Le document permet ainsi de vérifier que le profil métier est couvert.

A propos du document présentant la correspondance entre les activités clés du profil métier et les unités d'acquis d'apprentissage du profil de formation

Ce document produit par le SFMQ a pour objectif de montrer les liens entre le profil métier et le profil formation. Rappelons que le profil métier est rédigé avec les partenaires sociaux et les services publics de l'emploi alors que le profil formation est rédigé avec les opérateurs de la formation et de l'enseignement. Ces deux documents obéissent à deux logiques différentes :

- Le profil métier décrit la vision que le secteur a du métier à enseigner et recourt au concept d'activités clés qu'il décline en compétences professionnelles.
- Le profil formation, sur la base du profil métier, définit les Unités d'acquis d'apprentissage qui couvriront toutes les activités clés du métier. Les unités proposent un assemblage des activités clés ou de parties d'entre elles en suivant une logique propre à l'apprentissage : de l'élémentaire au plus complexe, en respectant la logique d'effectuation des tâches, en respectant les conditions optimales d'apprentissage...

Le tableau de correspondance permet de vérifier que toutes les activités clés ont été couvertes par les apprentissages et se révèle aussi un outil très utile pour la bonne utilisation des profils d'évaluation. C'est la raison pour laquelle les activités clés sont mentionnées explicitement dans chaque Unité d'acquis d'apprentissage (UAA).

Attention, ce document établit les correspondances entre les activités clés du profil métier et les unités d'acquis d'apprentissage du profil de formation du SFMQ. Lorsque deux profils de formation sont regroupés, les activités-clés semblables donnant lieu à des unités d'acquis d'apprentissage identiques ou largement communes à plusieurs profils ne sont pas répétées. Une analyse très rigoureuse des contenus de chacune des unités constituant les profils de formation a été réalisée pour garantir la parfaite correspondance du profil de certification.

¹⁰ **Unités d'acquis d'apprentissage (U.A.A)**: ensemble cohérent d'acquis d'apprentissage qui peut être évalué et validé.

Table des matières

Première partie	7
Références du profil de certification	8
Parcours d'apprentissage	9
Correspondance Activités Clés (AC) – Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA) du profil de formation.....	10
Deuxième partie	15
Unités d'acquis d'apprentissage.....	16
UAA 1 Préparer et améliorer le sol – Planter des végétaux herbacés ornementaux	16
UAA 2 Maîtriser la végétation en printemps/été – Lutter contre les adventices et invasives.....	25
UAA 3 Maîtriser la végétation en automne/hiver – Soigner les blessures importantes de végétaux ligneux	35
UAA 4 Réaliser l'entretien (occasionnel et régulier) d'une pelouse / d'une prairie fleurie – Entretien le sol	45
UAA 5 Lutter contre les maladies, les parasites et autres nuisibles	55
Troisième partie	63
Éléments de formation générale nécessaires à l'exercice du métier.....	64
Quatrième partie	65
Profil d'Evaluation des unités d'acquis d'apprentissage	66
Cinquième partie	77
Profil d'équipement.....	78
Annexes	81
Glossaire professionnel.....	82
Glossaire CPU	83
Le cadre francophone des certifications	86
	6

Première partie

Références du profil de certification

Intitulé de l'option de base groupée concernée

Jardinier(e) d'entretien

Code de l'option

- Dans l'enseignement spécialisé de plein exercice : sans objet
- Dans l'enseignement en alternance : 1023

Durée en année(s) scolaire(s) sur laquelle est organisée l'option groupée

- Soit 2 années (à titre indicatif) en phase 3 de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 (« article 47 »)
- Soit 2 années (à titre indicatif) en alternance (article 2bis, § 1^{er}, 2^o du décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance - « article 45 »)

Profil(s) de formation au(x)quel(s) se réfère(nt) l'option groupée

Profil de formation du/de la «Jardinier(e) d'entretien» produit par le SFMQ et approuvé par le Gouvernement en date du 21 Octobre 2015

Nombre minimum et nombre maximum de semaines de stage au service des apprentissages de la formation concernée

- Dans l'enseignement spécialisé de plein exercice :

Nombre minimum de semaines de stage : 5 semaines

Nombre maximum de semaines de stage : 15 semaines

N.B. : Si la formation dure plus que 2 années scolaires, le nombre maximum peut être augmenté de 5 semaines par année.

En phase 3, au moins deux stages doivent être organisés; l'un deux doit comporter au moins vingt jours ouvrables consécutifs.

- Dans l'enseignement en alternance : sans objet

Certificat de qualification délivré aux élèves qui maîtrisent les acquis d'apprentissage fixés par le profil de formation concerné

CQ de Jardinier(e) d'entretien

Positionnement provisoire de la certification par rapport au cadre francophone des certifications (CFC) :

Niveau 3

Parcours d'apprentissage

Le parcours d'apprentissage proposé par le profil certification recommande un ordre de déroulement des unités, montre la correspondance des unités du profil certification avec celles du profil formation, donne une estimation temporelle pour chaque unité (36 semaines = une année) et alloue les points ECVET (120 sur 2 années).

Pour information, la correspondance entre les unités du profil certification avec celles du profil formation permettra une meilleure compréhension du profil d'évaluation.

L'Unité flottante est l'unité dont les apprentissages peuvent être rencontrés à tout moment du parcours.

	UAA du profil de Certification	Intitulé	Correspondance des UAA du profil de formation	Nbre de semaines	ECVET
2 années	UAA 1	Préparer, améliorer le sol – Planter des végétaux herbacés ornementaux	UAA 1	15	20
	UAA 2	Maîtriser la végétation en printemps/été – Lutter contre les adventices et invasives	UAA 3	15	30
	UAA 3	Maîtriser la végétation en automne/hiver – Soigner les blessures importantes de végétaux ligneux	UAA 2	15	15
	UAA 4	Réaliser l'entretien (occasionnel et régulier) d'une pelouse / d'une prairie fleurie – Entretien le sol	UAA 5	12	40
	UAA 5 flottante	Lutter contre les maladies, les parasites et autres nuisibles	UAA 4	15	15

Correspondance Activités Clés (AC) – Unités d’Acquis d’Apprentissage (UAA) du profil de formation

Pour comprendre le tableau produit par le **SFMQ** ci-dessous, il est important de rappeler que le **profil métier**, rédigé avec les partenaires sociaux et les services publics de l’emploi, liste notamment les activités clés (AC) du métier ciblé et les compétences professionnelles associées sur base duquel le **profil formation**, rédigé avec les opérateurs de la formation et de l’enseignement, définit les unités d’acquis d’apprentissage.

Les unités proposent un assemblage des activités clés ou de partie d’entre elles en suivant une logique propre à l’apprentissage.

Attention, ce tableau établit donc les correspondances entre les activités clés du profil métier et les unités d’acquis d’apprentissage du profil formation du SFMQ.

Tableau de répartition des Compétences Professionnelles Détaillées (CPD) au sein des UAA :

AC1 : REALISER LES TRAVAUX DE PREPARATION, D'AMELIORATION ET D'ENTRETIEN DU SOL						
CP	CPD	UAA1	UAA2	UAA3	UAA4	UAA5
1.1. Préparer son poste de travail	1.1.1. Préparer le matériel, les consommables et les carburants	X				X
	1.1.2. Préparer les fournitures, les produits	X				X
	1.1.3. Sécuriser la zone de travail avant de démarrer les travaux	X				X
1.2. Préparer le sol	1.2.1. Ameublir le sol	X				
	1.2.2. Réaliser un lit de semis d'une pelouse ou d'une prairie	X				
	1.2.3. Réaliser un lit de plantation pour plantes herbacées ornementales	X				
1.3. Amender et / ou fertiliser le sol		X				
1.4. Entretien le sol	1.4.1. Réaliser un bêchage d'entretien du sol					X
	1.4.2. Biner / Griffer / Sarcler					X
	1.4.3. Arroser					X
	1.4.4. Pailler					X
	1.4.5. Tracer les bords					X
1.5. Nettoyer et ranger le poste de travail	1.5.1. Nettoyer le matériel	X				X
	1.5.2. Ranger le matériel et les fournitures	X				X
	1.5.3. Assurer la propreté de la zone de travail	X				X
	1.5.4. Sécuriser la zone de travail, protéger le matériel restant du vol	X				X

1.6. Réaliser la maintenance de premier niveau du matériel	1.6.1. Réaliser les contrôles et réglages simples prévus par le constructeur	X							X
	1.6.2. Effectuer le graissage et la lubrification du matériel	X							X
	1.6.3. Effectuer les démontages et remontages nécessaires d'éléments accessibles sans outillage particulier	X							X
1.7. Transmettre ses observations et toute information utile au responsable		X							X

AC2 : ENTREtenir UNE PELOUSE / UNE PRAIRIE FLEURIE

CP	CPD	UAA1	UAA2	UAA3	UAA4	UAA5
2.1. Préparer son poste de travail	2.1.1. Préparer le matériel, les consommables et les carburants					X
	2.1.2. Préparer les fournitures, les produits					X
	2.1.3. Sécuriser la zone de travail avant de démarrer les travaux					X
2.2. Réaliser l'entretien régulier d'une pelouse / d'une prairie fleurie	2.2.1. Tondre					X
	2.2.2. Faucher / Débroussailler					X
	2.2.3. Assurer les finitions					X
2.3. Réaliser l'entretien occasionnel d'une pelouse / d'une prairie fleurie	2.3.1. Restaurer des dégâts localisés provoqués par le climat, les ravageurs					X
	...					
	2.3.2. Regarnir / Sursemmer					X
	2.3.3. Rouler					X
	2.3.4. Arroser					X
	2.3.5. Scarifier					X
2.4. Nettoyer et ranger le poste de travail	2.3.6. Amender / Fertiliser une pelouse / une prairie fleurie					X
	2.4.1. Nettoyer le matériel					X
	2.4.2. Ranger le matériel et les fournitures					X
	2.4.3. Assurer la propreté de la zone de travail					X
	2.4.4. Sécuriser la zone de travail, protéger le matériel restant du vol					X
	2.5. Réaliser la maintenance de premier niveau du matériel	2.5.1. Réaliser les contrôles et réglages simples prévus par le constructeur				
2.5.2. Effectuer le graissage et la lubrification du matériel						X
2.5.3. Effectuer les démontages et remontages nécessaires d'éléments accessibles sans outillage particulier						X
2.6. Transmettre ses observations et toute information utile au responsable						X

AC3 : PLANTER DES SURFACES PAYSAGERES COMPOSEES DE VEGETAUX HERBACES ORNEMENTAUX

CP	CPD	UAA1	UAA2	UAA3	UAA4	UAA5
3.1. Préparer son poste de travail	3.1.1. Préparer le matériel, les consommables et les carburants	X				
	3.1.2. Préparer les fournitures et les végétaux herbacés ornementaux pré-étiquetés ou pré-identifiés	X				
	3.1.3. Sécuriser la zone de travail avant de démarrer les travaux	X				
3.2. Préparer les plantes herbacées ornementales pour la plantation	3.2.1. Rassembler les plantes herbacées ornementales pré-étiquetées ou pré-identifiées	X				
	3.2.2. Relever les écarts / anomalies par rapport au bon aspect des végétaux herbacés ornementaux	X				
	3.2.3. Appliquer les précautions et soins aux plantes herbacées ornementales	X				
3.3. Planter les plantes herbacées ornementales	3.3.1. Respecter les mesures d'alignement et d'écartement	X				
	3.3.2. Réaliser les fosses / trous de plantation	X				
	3.3.3. Effectuer la plantation proprement dite	X				
	3.3.4. Mettre en place des accessoires de plantation	X				
3.4. Nettoyer et ranger le poste de travail	3.4.1. Nettoyer le matériel	X				
	3.4.2. Ranger le matériel et les fournitures	X				
	3.4.3. Assurer la propreté de la zone de travail	X				
	3.4.4. Sécuriser la zone de travail, protéger le matériel restant du vol	X				
3.5. Réaliser la maintenance de premier niveau du matériel	3.5.1. Réaliser les contrôles et réglages simples prévus par le constructeur	X				
	3.5.2. Effectuer le graissage et la lubrification du matériel	X				
	3.5.3. Effectuer les démontages et remontages nécessaires d'éléments accessibles sans outillage particulier	X				
3.6. Transmettre ses observations et toute information utile au responsable		X				

AC4 : MAÎTRISER LA VEGETATION

CP	CPD	UAA1	UAA2	UAA3	UAA4	UAA5
4.1. Préparer son poste de travail	4.1.1. Préparer le matériel, les consommables et les carburants		X	X		
	4.1.2. Préparer les fournitures		X	X		
	4.1.3. Sécuriser la zone de travail avant de démarrer les travaux		X	X		
4.2. Supprimer des petits arbres / arbustes / arbrisseaux et souches	4.2.1. Repérer les végétaux pré-identifiés		X			
	4.2.2. Abattre / Dessoucher		X			
	4.2.3. Evacuer les déchets		X			

12

4.3. Réaliser les tailles d'entretien des petits arbres / arbustes / arbrisseaux ornementaux et fruitiers	4.3.1. Identifier les végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers (automne/hiver, printemps/été)	X	X	
	4.3.2. Réaliser la taille d'entretien adéquate en fonction de l'intérêt horticole (automne/hiver, printemps/été) du végétal ligneux ornemental et ligneux fruitier	X	X	
	4.4. Nettoyer et ranger le poste de travail	X	X	
4.4. Nettoyer et ranger le poste de travail	4.4.1. Nettoyer le matériel	X	X	
	4.4.2. Ranger le matériel et les fournitures	X	X	
	4.4.3. Assurer la propreté de la zone de travail	X	X	
	4.4.4. Sécuriser la zone de travail, protéger le matériel restant du vol	X	X	
4.5. Réaliser la maintenance de premier niveau du matériel	4.5.1. Réaliser les contrôles et réglages simples prévus par le constructeur	X	X	
	4.5.2. Effectuer le graissage et la lubrification du matériel	X	X	
	4.5.3. Effectuer les démontages et remontages nécessaires d'éléments accessibles sans outillage particulier	X	X	
4.6. Transmettre ses observations et toute information utile au responsable		X	X	

AC5 : APPLIQUER LES PRINCIPES DE LUTTE INTEGREE

CP	CPD	UAA1	UAA2	UAA3	UAA4	UAA5
5.1. Préparer son poste de travail	5.1.1. Préparer le matériel, les consommables et les carburants		X	X	X	
	5.1.2. Préparer les fournitures, les produits		X	X	X	
	5.1.3. Sécuriser la zone de travail avant de démarrer les travaux		X	X	X	
5.2. Relever des écarts / anomalies éventuels dans la composition de la flore adventice (dont les invasives)	5.2.1. Identifier les plantes adventices (dont les invasives)			X		
	5.2.2. Repérer des écarts/anomalies dans la composition de la flore adventice (dont les invasives)			X		
	5.2.3. Prélever un échantillon significatif de toute anomalie observée			X		
5.3. Lutter contre les plantes adventices (dont les invasives)	5.3.1. Identifier les plantes adventices (dont les invasives)			X		
	5.3.2. Assurer les règles de prophylaxie appropriées			X		
	5.3.3. Sarcler / Désherber manuellement			X		
	5.3.4. Appliquer une technique culturale			X		
	5.3.5. Pulvériser / Arroser / Epandre un produit commercial agréé			X		
5.4. Relever des écarts / anomalies éventuels par rapport à un aspect de « bonne santé » des végétaux herbacés ornementaux / ligneux ornementaux / ligneux fruitiers	5.4.1. Identifier les végétaux herbacés ornementaux / ligneux ornementaux / ligneux fruitiers		X		X	
	5.4.2. Repérer des écarts/anomalies par rapport à un aspect de « bonne santé » des végétaux herbacés ornementaux / ligneux ornementaux / ligneux fruitiers		X		X	
	5.4.3. Prélever un échantillon significatif de toute anomalie observée		X		X	

5.5. Lutter contre les maladies, les parasites et autres nuisibles	5.5.1. Identifier les végétaux herbacés ornementaux / ligneux ornementaux / ligneux fruitiers					X	
	5.5.2. Assurer les règles de prophylaxie appropriées					X	
	5.5.3. Pulvériser / Arroser / Epander un produit commercial agréé					X	
	5.5.4. Appliquer une méthode de protection phytosanitaire intégrée suivant instructions spécifiques ... (mécanique, introduction d'auxiliaires ...)					X	
	5.5.5. Soigner les blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers			X			
5.6. Nettoyer et ranger le poste de travail	5.6.1. Nettoyer le matériel			X		X	
	5.6.2. Ranger le matériel et les fournitures			X		X	
	5.6.3. Assurer la propreté de la zone de travail			X		X	
	5.6.4. Sécuriser la zone de travail, protéger le matériel restant du vol			X		X	
5.7. Réaliser la maintenance de premier niveau du matériel	5.7.1. Réaliser les contrôles et réglages simples prévus par le constructeur			X		X	
	5.7.2. Effectuer le graissage et la lubrification du matériel			X		X	
	5.7.3. Effectuer les démontages et remontages nécessaires d'éléments accessibles sans outillage particulier			X		X	
5.8. Transmettre ses observations et toute information utile au responsable				X		X	

COMPETENCES TRANSVERSALES

CP	CPD	CPD				
		UAA1	UAA2	UAA3	UAA4	UAA5
Respecter les règles professionnelles	- Respecter les règles liées à la sécurité	X	X	X	X	X
	- Respecter les règles liées à l'hygiène	X	X	X	X	X
	- Respecter les règles liées à l'ergonomie et la manutention	X	X	X	X	X
	- Respecter les règles liées à la protection de l'environnement	X	X	X	X	X
	- Gérer son temps de travail	X	X	X	X	X

Deuxième partie

Unités d'acquis d'apprentissage

Remarques préalables :

Les UAA 1, 2, 3 et 7 du PC du/de la « Jardinier(e) d'aménagement » sont identiques aux UAA1, 2, 3 et 5 du PC du/de la « Jardinier(e) d'entretien ».

NIVEAU D'AUTONOMIE / RESPONSABILITE	NIVEAU DE COMPLEXITE DU CONTEXTE
<p>Autonomie d'exécution (les tâches sont réalisées sans intervention d'un supérieur <i>mais on peut faire appel à lui si nécessaire (ex : une décision est à prendre pour poursuivre ...)</i>) → ce qui implique une Responsabilité d'exécution (le résultat final obtenu est conforme au résultat attendu).</p>	<p>Application complexe d'un ensemble de tâches complexes par leur nombre ou par leur nature ? Par <i>l'observation (faits, documents, consignes ... mesures, relevés, calculs ... directs) et sans analyse</i>, le travailleur <i>reconnait / identifie</i> une situation connue et y <i>associe</i> une <i>procédure connue</i> à appliquer, du matériel / des produits disponibles à utiliser → alors les situations professionnelles sont des SITUATIONS SIMILAIRES (la situation de départ appartient à un groupe de situations déjà rencontrées ou connues et le résultat final peut être assimilé à un résultat déjà réalisé)</p>

L'exercice du métier exige l'obtention d'une Phytolicense P1. Tous les acquis d'apprentissage prescrits par la réglementation en vigueur seront donc installés obligatoirement par les OEF (cf. Arrêté ministériel du 24 Juillet 2013, paru au Moniteur belge le 13 Septembre 2013, portant validation des programmes de formation initiale permettant l'accès aux Phytolices P1 « Assistant Usage professionnel », P2 « Usage professionnel », P3 « Distribution/Conseil » et « Distribution/Conseil de produits non professionnels – NP »).

UAA 1

Préparer et améliorer le sol – Planter des végétaux herbacés ornementaux

SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
1.1. Préparer son poste de travail		
<p>1.1.1. Préparer le matériel, les consommables et les carburants</p> <p>A.1.1. Décoder les consignes (types et quantité de matériel, consommables, carburants à emporter) de travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • de préparation, d'amélioration du sol • de plantation de surfaces paysagères composées de végétaux herbacés ornementaux <p>A.1.2. Identifier le matériel, les consommables, les carburants nécessaires aux travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • de préparation, d'amélioration du sol 	<p>C.1. Préparer son poste de travail en toute autonomie d'exécution dans le respect de consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable dans le cadre d'applications complexes et dans des situations similaires.</p>	

<p>dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les consommables : types, dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation - Les carburants : types, utilité, caractéristiques, mode d'utilisation 	<ul style="list-style-type: none"> • de plantation de surfaces paysagères composées de végétaux herbacés ornementaux A.1.3. Vérifier le bon état du matériel de travaux • de préparation, d'amélioration du sol • de plantation de surfaces paysagères composées de végétaux herbacés ornementaux A.1.4. Ranger le matériel, les carburants, les consommables de travaux • de préparation, d'amélioration du sol • de plantation de surfaces paysagères composées de végétaux herbacés ornementaux (selon les quantités indiquées par le responsable) dans l'unité de transport (camionnette, remorque ...) A.1.5. Emporter le matériel, les carburants, les consommables sur la zone • de préparation, d'amélioration du sol • de plantation de surfaces paysagères composées de végétaux herbacés ornementaux 	
1.1.2. Préparer les fournitures, les produits et les végétaux herbacés ornementaux pré-étiquetés ou pré-identifiés		
<ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - Les fournitures / produits d'amélioration du sol : types (fertilisant, paillage, amendement ...), dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation - Les fournitures de plantation de surfaces paysagères composées de végétaux herbacés ornementaux : types (accessoires de plantation ...), dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation - Les végétaux herbacés ornementaux à planter : <ul style="list-style-type: none"> • modes d'identification / étiquetages spécifiques à l'entreprise : objectifs, codes (types, signification ...) • modes de protection physique pour le transport 	<ul style="list-style-type: none"> A.1.6. Décoder les consignes (types et quantité de fournitures et produits à emporter) de travaux de <ul style="list-style-type: none"> • préparation, d'amélioration du sol • plantation de surfaces paysagères composées de végétaux herbacés ornementaux A.1.7. Identifier les fournitures et produits nécessaires aux travaux de préparation, d'amélioration du sol A.1.8. Identifier les fournitures et les végétaux nécessaires aux travaux de plantation de surfaces paysagères composées de végétaux herbacés ornementaux A.1.9. Ranger (selon les quantités indiquées par le responsable) <ul style="list-style-type: none"> • les fournitures et produits de travaux de préparation, d'amélioration du sol • les fournitures et les végétaux herbacés ornementaux de travaux de plantation de surfaces paysagères composées de végétaux herbacés ornementaux 	

	<p>A.1.10. Protéger physiquement les végétaux herbacés ornementaux selon les consignes du responsable</p> <p>A.1.11. Emporter les fournitures et produits sur la zone de travaux de préparation, d'amélioration du sol</p> <p>A.1.12. Emporter les fournitures et les végétaux sur la zone de travaux de plantation de surfaces paysagères composées de végétaux herbacés ornementaux</p>	
<p>- Les croquis / schémas d'entretien et d'aménagement paysager : définition, utilité, composants, symboles ...</p> <p>- La sécurisation de la zone de travail : définition, utilité, matériel et procédures (signalisation, protection ...)</p>	<p>1.1.3. Sécuriser la zone de travail avant de démarrer les travaux</p> <p>A.1.13. Décoder un croquis / un schéma d'entretien et d'aménagement paysager</p> <p>A.1.14. Situer la zone de travail</p> <p>A.1.15. Repérer tout élément pouvant présenter un danger pour soi-même ou pour autrui (impétrants signalés, piquets béton, objets divers, habitations ... tierces personnes, circulation routière ...)</p> <p>A.1.16. Appliquer les procédures appropriées de sécurisation</p>	

<h2>1.2. Préparer le sol</h2>		
<h3>SAVOIRS</h3>		
<p>- L'ameublissement du sol :</p> <ul style="list-style-type: none"> • définition, objectifs • conditions pédologiques (notions de base de texture, structure, pH, vie du sol, température, humidité) • conditions météorologiques • techniques : types (retourner, bêcher, fraiser, herser ...), conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation 	<p>1.2.1. Ameublir le sol</p> <p>A.1.17. Tenir compte des conditions pédoclimatiques, du relief (pente)</p> <p>A.1.18. Régler les outils et machines d'ameublissement du sol</p> <p>A.1.19. Appliquer la technique appropriée d'ameublissement du sol</p> <p>A.1.20. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel d'ameublissement du sol</p>	<p>COMPETENCES</p> <p>C.2. Préparer le sol en toute autonomie d'exécution dans le respect de consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable dans le cadre d'applications complexes et dans des situations similaires.</p>
<h3>1.2.2. Amender et/ou fertiliser le sol</h3>		
<p>- Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...)</p>	<p>A.1.21. S'informer des consignes d'amendement et de fertilisation</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - L'amendement et la fertilisation : <ul style="list-style-type: none"> • définition, objectifs • conditions pédologiques (notions de base de texture, structure, pH, vie du sol, température, humidité) • conditions météorologiques • techniques : types, conditions d'application, nature, époque et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation • produits : types, utilité, caractéristiques, dosage (calcul de surface, unités de mesure, règle de trois), conditions et mode d'utilisation 	<p>A.1.22. Tenir compte des conditions pédoclimatiques, du relief (pente)</p> <p>A.1.23. Appliquer les consignes d'amendement et de fertilisation</p> <p>A.1.24. Régler les outils et machines d'amendement et de fertilisation</p> <p>A.1.25. Doser les produits d'amendement et de fertilisation</p> <p>A.1.26. Appliquer la technique appropriée d'amendement et de fertilisation</p> <p>A.1.27. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel d'amendement et de fertilisation</p>	
1.2.3. Réaliser un lit de semis d'une pelouse / d'une prairie fleurie		
<ul style="list-style-type: none"> - La réalisation d'un lit de semis : <ul style="list-style-type: none"> • définition, objectifs • conditions pédologiques (notions de base de texture, structure, pH, vie du sol, température, humidité) • conditions météorologiques • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation 	<p>A.1.28. Tenir compte des conditions pédoclimatiques, du relief (pente)</p> <p>A.1.29. Régler les outils et machines de réalisation d'un lit de semis</p> <p>A.1.30. Appliquer la technique appropriée pour réaliser un lit de semis</p> <p>A.1.31. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel de réalisation d'un lit de semis</p>	
1.2.4. Réaliser un lit de plantation pour plantes herbacées ornementales		
<ul style="list-style-type: none"> - La réalisation d'un lit de plantation pour plantes herbacées ornementales : <ul style="list-style-type: none"> • définition, objectifs • conditions pédologiques (notions de base de texture, structure, pH, vie du sol, température, humidité) • conditions météorologiques • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • types de matériel (manuel et mécanique) : dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation 	<p>A.1.32. Tenir compte des conditions pédoclimatiques, du relief (pente)</p> <p>A.1.33. Régler les outils et machines réalisation d'un lit de plantation pour plantes herbacées ornementales</p> <p>A.1.34. Appliquer la technique appropriée pour réaliser un lit de plantation pour plantes herbacées ornementales</p> <p>A.1.35. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel de réalisation d'un lit de plantation pour plantes herbacées ornementales</p>	

1.3. Préparer les plantes herbacées ornementales pour la plantation		
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
<p>1.3.1. Rassembler les plantes herbacées ornementales pré-étiquetées ou pré-identifiées</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - Les végétaux herbacés ornementaux à planter : <ul style="list-style-type: none"> • modes d'identification / étiquetages : objectifs, codes (types, signification ...) 	<ul style="list-style-type: none"> A.1.36. Décoder les consignes (types et quantité de plantes herbacées ornementales à préparer) A.1.37. Décoder les étiquetages et modes d'identification A.1.38. Grouper les plantes herbacées par lots de codes identiques 	<p>C.3. Préparer les plantes herbacées ornementales pour la plantation en toute autonomie d'exécution dans le respect de consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable dans le cadre d'applications complexes et dans des situations similaires</p>
<p>1.3.2. Relever les écarts / anomalies par rapport au bon aspect des végétaux herbacés ornementaux</p> <ul style="list-style-type: none"> - La nomenclature des végétaux ornementaux herbacés à planter (min 40 plantes différentes) : <ul style="list-style-type: none"> • types : annuelles, bisannuelles, à bulbe, vivaces, graminées • dénomination (appellation vernaculaire – et latine) • reconnaissance in vivo et sur base d'un échantillon représentatif du stade de phénologie utile à la plantation • caractéristiques principales : intérêt(s) horticoles(s), dimension, forme, couleur, époque de floraison ... • aspects morphologiques et sanitaires (développement racinaire et aérien, couleur, forme ...) 	<p>1.3.3. Appliquer les précautions et soins aux plantes herbacées ornementales</p> <ul style="list-style-type: none"> A.1.39. Observer les végétaux ornementaux herbacés ornementaux à planter A.1.40. Repérer les écarts par rapport au « bon aspect morphologique » des végétaux herbacés ornementaux à planter A.1.41. Repérer les écarts par rapport au « bon aspect sanitaire » des végétaux herbacés ornementaux à planter 	<p>1.3.3. Appliquer les précautions et soins aux plantes herbacées ornementales</p> <ul style="list-style-type: none"> A.1.42. Manipuler les plantes herbacées ornementales de manière adéquate A.1.43. Tenir compte des conditions pédoclimatiques A.1.44. Identifier les précautions à prendre et les soins à donner aux plantes herbacées ornementales A.1.45. Appliquer les précautions et soins à donner aux plantes herbacées ornementales A.1.46. Utiliser le matériel adéquat
<ul style="list-style-type: none"> - Les précautions et soins aux plantes herbacées ornementales avant plantation : <ul style="list-style-type: none"> • objectifs • conditions pédoclimatiques (notions de base de texture, structure, pH, vie du sol, température, humidité) • conditions météorologiques • techniques : types (réhydratation des mottes, retrait de feuilles séchées ou fleurs fanées, ... arrosage, ombrage, habillage ...), conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation 		

1.4. Planter les plantes herbacées ornementales		
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
<p>1.4.1. Respecter les mesures d'alignement et d'écartement - Réaliser les fosses / trous de plantation - Effectuer la plantation proprement dite</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - La plantation de végétaux herbacés ornementaux : <ul style="list-style-type: none"> • définition, objectifs, • conditions pédologiques (notions de base de texture, structure, pH, vie du sol, température, humidité) • conditions météorologiques • préparation : mesures d'alignement et d'écartement, fosses / trous de plantation • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation 	<p>A.1.47. Décoder les consignes (types et quantité de plantes, lieu et répartition de plantation)</p> <p>A.1.48. Tenir compte des conditions pédoclimatiques</p> <p>A.1.49. Régler les outils et machines de plantation de végétaux herbacés ornementaux</p> <p>A.1.50. Respecter les distances de plantations prévues par les consignes</p> <p>A.1.51. Réaliser les fosses / trous de plantation de végétaux herbacés ornementaux</p> <p>A.1.52. Appliquer la technique appropriée de plantation de végétaux herbacés ornementaux</p> <p>A.1.53. Arroser si nécessaire</p>	<p>C.4. Planter les plantes herbacées ornementales en toute autonomie d'exécution dans le respect de consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable dans le cadre d'applications complexes et dans des situations similaires</p>
<p>1.4.2. Mettre en place des accessoires de plantation</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - Les accessoires de plantation de végétaux herbacés ornementaux : <ul style="list-style-type: none"> • types et utilité : tuteurs, protections contre les rongeurs, protection climatique, palissage ... • conditions météorologiques • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation 	<p>A.1.54. Tenir compte des conditions climatiques</p> <p>A.1.55. Régler les outils et machines de mise en place des accessoires de plantation de végétaux herbacés ornementaux</p> <p>A.1.56. Appliquer les techniques appropriées de mise en place des accessoires de plantation de végétaux herbacés ornementaux</p> <p>A.1.57. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel de mise en place des accessoires de plantation de végétaux herbacés ornementaux</p>	

1.5. Nettoyer et ranger le poste de travail		
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
	1.5.1. Nettoyer le matériel	
<ul style="list-style-type: none"> - Le nettoyage du matériel de préparation, d'amélioration du sol et de plantation de végétaux herbacés ornementaux : <ul style="list-style-type: none"> • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation • produits : types, utilité, caractéristiques, conditions et mode d'utilisation 	<ul style="list-style-type: none"> A.1.58. Identifier le matériel et les produits de nettoyage A.1.59. Appliquer la technique de nettoyage appropriée du matériel de préparation, d'amélioration du sol et de plantation de végétaux herbacés ornementaux 	C.5. Nettoyer et ranger le poste de travail en toute autonomie d'exécution dans le respect de consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable dans le cadre d'applications complexes et dans des situations similaires.
	1.5.2. Ranger le matériel et les fournitures	
<ul style="list-style-type: none"> - Le rangement du matériel, des consommables, des fournitures et des produits de préparation, d'amélioration du sol et de plantation de végétaux herbacés ornementaux : procédures 	<ul style="list-style-type: none"> A.1.60. Appliquer les procédures de rangement du matériel, des consommables, des fournitures et des produits de préparation, d'amélioration du sol et de plantation de végétaux herbacés ornementaux dans le respect des consignes de l'entreprise 	
	1.5.3. Assurer la propreté de la zone de travail	
<ul style="list-style-type: none"> - La propreté de la zone de travail (esthétique, hygiène, respect de l'environnement ...) : déchets (types, mode de gestion), procédures 	<ul style="list-style-type: none"> A.1.61. Identifier les différents types de déchets A.1.62. Trier et évacuer les déchets 	
	1.5.4. Sécuriser la zone de travail, protéger le matériel restant du vol	
<ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - La sécurisation de la zone de travail : utilité, matériel, procédures 	<ul style="list-style-type: none"> A.1.63. S'informer des consignes de sécurisation de la zone de travail A.1.64. Identifier le matériel de sécurisation de la zone de travail A.1.65. Appliquer les procédures appropriées de sécurisation de la zone de travail 	

1.6. Réaliser la maintenance de premier niveau du matériel		
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
1.6.1. Réaliser les contrôles et réglages simples prévus par le constructeur - Effectuer le graissage et la lubrification du matériel - Effectuer les démontages et remontages nécessaires d'éléments accessibles sans outillage particulier		
<ul style="list-style-type: none"> - Le matériel (manuel, mécanique) de travaux de préparation, d'amélioration du sol et de plantation de végétaux herbacés ornementaux : types, dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus - Les travaux d'entretien et de maintenance de 1^{er} niveau du matériel de travaux de préparation, d'amélioration du sol et de plantation de végétaux herbacés ornementaux : <ul style="list-style-type: none"> • types (contrôles, réglages, graissage, lubrification, aiguisage, montage et démontage d'éléments accessibles sans outillage spécifique ...) • fréquences, procédures, technique, matériel, produits, consignes (du constructeur, de l'entreprise) 	<p>A.1.66. S'informer des consignes d'entretien et de maintenance du matériel (manuel, mécanique) de travaux de préparation, d'amélioration du sol et de plantation de végétaux herbacés ornementaux</p> <p>A.1.67. Appliquer les techniques de démontage et montage d'éléments accessibles sans outillage particulier</p> <p>A.1.68. Appliquer les techniques de contrôle et de réglages simples du matériel de travaux de préparation, d'amélioration du sol et de plantation de végétaux herbacés ornementaux</p> <p>A.1.69. Appliquer les techniques de graissage et lubrification du matériel de travaux de préparation, d'amélioration du sol et de plantation de végétaux herbacés ornementaux</p>	<p>C.6. Réaliser la maintenance de premier niveau du matériel toute autonomie d'exécution dans le respect de consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable dans le cadre d'applications complexes et dans des situations similaires</p>
1.7. Transmettre ses observations et toute information utile au responsable		
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
<ul style="list-style-type: none"> - La communication professionnelle écrite et/ou orale : supports (fiches de travail, notes, compte-rendu, photos ...), terminologie professionnelle - Les limites d'intervention du Jardinier d'entretien : éléments relatifs <ul style="list-style-type: none"> • à la zone de travail, aux tâches à réaliser, (impétrants, imprévus, conditions pédologiques et/ou météorologiques ...) • au matériel, aux consommables, carburants, fournitures, produits, plantes (quantités, aspects morphologiques et sanitaires des plantes ...) - dans le cadre de la préparation, de l'amélioration du sol de la plantation de végétaux herbacés ornementaux 	<p>A.1.70. Utiliser les supports de communication spécifiques à l'entreprise</p> <p>A.1.71. Signaler toute observation, problème / difficulté ... liés au matériel, aux consommables, aux produits, à la zone de travail ... lors de travaux <ul style="list-style-type: none"> • de préparation, d'amélioration du sol • de plantation de végétaux herbacés ornementaux </p> <p>A.1.72. Utiliser la terminologie professionnelle appropriée</p>	<p>C.7. Transmettre ses observations et toute information utile au responsable en toute autonomie d'exécution dans le respect de consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable dans le cadre d'applications complexes et dans des situations similaires</p>

1.8. Respecter les règles professionnelles		
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
<ul style="list-style-type: none"> - Les règles de sécurité prescrites par le Code du bien-être au travail (anciennement RGPT), la législation - Les règles de sécurité : <ul style="list-style-type: none"> • personnelle et collective : les EPI (gants, lunettes de protection ...) et EPC spécifiques aux travaux réalisés • à l'égard du matériel : normes de constructeurs, notices d'emploi • à l'égard des produits : étiquetage et pictogramme de produits dangereux, notices d'emploi - Les interventions en cas d'accidents : principes élémentaires (veiller à la sécurité, établir le bilan de la victime, appeler les secours) 	<p style="text-align: center;">1.8.1. Respecter les règles liées à la sécurité</p> <ul style="list-style-type: none"> A.1.73. Identifier les sources de danger (matériel, produits, zone de travail ...) A.1.74. Appliquer les mesures de protection individuelle et collective A.1.75. Interpréter les consignes, notices d'emploi, étiquetages (pictogrammes ...) ... A.1.76. Appliquer les règles et consignes de sécurité spécifiques lors du transport (arrimage ...), de l'utilisation, du stockage ... du matériel A.1.77. Appliquer les règles et consignes de sécurité spécifiques lors de l'utilisation, du stockage ... des produits A.1.78. Réagir adéquatement en cas d'accident <p style="text-align: center;">1.8.2. Respecter les règles liées à l'hygiène</p> <ul style="list-style-type: none"> A.1.79. Appliquer les règles de bonne pratique en matière d'hygiène <p style="text-align: center;">1.8.3. Respecter les règles liées à l'ergonomie et la manutention</p> <ul style="list-style-type: none"> A.1.80. Appliquer les règles d'ergonomie et de manutention (port et transfert de charges, utilisation du matériel ...) <p style="text-align: center;">1.8.4. Respecter les règles liées à la protection de l'environnement</p> <ul style="list-style-type: none"> A.1.81. Appliquer les règles de bonne pratique en matière de protection de l'environnement A.1.82. Respecter les interactions dans les écosystèmes A.1.83. Appliquer les règles de traçabilité (compléter le carnet de suivi) <p style="text-align: center;">1.8.5. Gérer son temps de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> A.1.84. Organiser le travail dans le respect des consignes A.1.85. Réaliser les travaux dans les délais impartis 	<p>C.8. Respecter les règles professionnelles en toute autonomie d'exécution dans le respect de consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable dans le cadre d'applications complexes et dans des situations similaires</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Les règles d'ergonomie et de manutention : principes de base adaptés aux travaux à réaliser - Les règles de bonne pratique en matière de protection de l'environnement : tri et évacuation des déchets, utilisation rationnelle de l'eau, de l'énergie ... - L'approche par écosystème : définition, objectifs 		
<ul style="list-style-type: none"> - L'organisation du travail dans le respect des consignes. - Les délais impartis. 		

Maîtriser la végétation en printemps/été – Lutter contre les adventices et invasives	
UAA 2	Maîtriser la végétation en printemps/été – Lutter contre les adventices et invasives
2.1. Préparer son poste de travail	
SAVOIRS	APTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - Le matériel de travaux de maîtrise de la végétation : types (matériel manuel et mécanique), dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation - Le matériel de lutte intégrée : types (matériel manuel et mécanique), dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation - Les consommables : types, dénomination, utilité, caractéristiques, mode d'utilisation - Les carburants : types, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation 	<p style="text-align: center;">2.1.1. Préparer le matériel, les consommables et les carburants</p> <p>A 2.1. Décoder les consignes (types et quantité de matériel, consommables, carburants à emporter) de travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • de maîtrise de la végétation • de lutte intégrée <p>A 2.2. Identifier le matériel, les consommables, les carburants nécessaires aux travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • de maîtrise de la végétation • de lutte intégrée <p>A 2.3. Vérifier le bon état du matériel de travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • de maîtrise de la végétation • de lutte intégrée <p>A 2.4. Ranger le matériel, les carburants, les consommables de travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • de maîtrise de la végétation • de lutte intégrée <p>(selon les quantités indiquées par le responsable) dans l'unité de transport (camionnette, remorque ...)</p> <p>A 2.5. Emporter le matériel, les carburants, les consommables sur la zone de travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • de maîtrise de la végétation • de lutte intégrée
SAVOIRS	APTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - Les fournitures de maîtrise de la végétation : types (tuteurs, grillages, ficelles, ligatures, piquets ...), dénomination, utilité, 	<p style="text-align: center;">2.1.2. Préparer les fournitures, les produits</p> <p>A 2.6. Décoder les consignes (types et quantité de fournitures à emporter) de travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • de maîtrise de la végétation • de lutte intégrée
COMPETENCES	
Idem C.1.	

<p>caractéristiques, mode et conditions d'utilisation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les fournitures (pièges, prédateurs ...) et produits de lutte intégrée : types, dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation 	<p>A 2.7. Identifier les fournitures et produits nécessaires aux travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • de maîtrise de la végétation • de lutte intégrée <p>A 2.8. Ranger les fournitures et produits de travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • de maîtrise de la végétation • de lutte intégrée <p>(selon les quantités indiquées par le responsable) dans l'unité de transport (camionnette, remorque ...)</p> <p>A 2.9. Emporter les fournitures et produits sur la zone de travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • de maîtrise de la végétation • de lutte intégrée 	
<p>2.1.3. Sécuriser la zone de travail avant de démarrer les travaux</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - Les croquis / schémas d'entretien et d'aménagement paysager : définition, utilité, composants, symboles ... - La sécurisation de la zone de travail : définition, utilité, matériel et procédures (signalisation, protection ...) 	<p>A 2.10. Décoder un croquis / un schéma d'entretien et d'aménagement paysager</p> <p>A 2.11. Situer la zone de travail</p> <p>A 2.12. Repérer tout élément pouvant présenter un danger pour soi-même ou pour autrui (impétrants signalés, piquets béton, objets divers, habitations ... tierces personnes, circulation routière ...)</p> <p>A 2.13. Appliquer les procédures appropriées de sécurisation</p>	

<p>2.2. Réaliser les tailles d'entretien des petits arbres / arbustes / arbrisseaux ornementaux et fruitiers</p>		
<p>SAVOIRS</p>		
<p>2.2.1. Identifier les végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers (printemps/été)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - Les végétaux ligneux ornementaux (<u>min 40 différents</u>) et ligneux fruitiers (<u>min 10 différents</u>) à tailler : <ul style="list-style-type: none"> • types : arbres, arbustes, arbrisseaux, ornementaux et fruitiers • dénomination (appellation vernaculaire – et latine pour 	<p>APTITUDES</p> <p>A 2.14. Décoder les consignes (types et quantité de végétaux à tailler)</p> <p>A 2.15. Identifier des végétaux ligneux ornementaux et ligneux fruitiers professionnellement significatifs pour l'entreprise (printemps/été)</p> <p>A 2.16. Repérer les marquages</p>	<p>COMPETENCES</p> <p>C.9. Réaliser les tailles d'entretien des petits arbres / arbustes / arbrisseaux ornementaux et fruitiers en toute autonomie d'exécution dans le respect de consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable dans le cadre d'applications complexes et dans des situations similaires</p>

<p>les ornementaux)</p> <ul style="list-style-type: none"> • reconnaissance in vivo et sur base d'un échantillon représentatif du stade de phénologie utile aux travaux de taille d'entretien (printemps/été) • caractéristiques principales : intérêt(s) horticole(s), époque de floraison ... dimension, forme, couleur (printemps/été) • modes d'identification / de marquages : objectifs, codes (types, signification ...) <p>2.2.2. Réaliser la taille d'entretien adéquate en fonction de l'intérêt horticole (en printemps/été) du végétal ligneux ornemental et ligneux fruitier</p> <ul style="list-style-type: none"> - La taille d'entretien des végétaux ligneux ornementaux et ligneux fruitiers : <ul style="list-style-type: none"> • définition, • type de taille selon la saison (automne/hiver, printemps/été) et les objectifs poursuivis : <ul style="list-style-type: none"> ➢ tailles de floraison / de fructification / d'éclaircissage / d'ébranchage / de rabattage / de recépage / ... pour favoriser l'intérêt horticole des végétaux ligneux ➢ ébranchage / éclaircissage / taille des haies, rabattage / recépage / ... pour réduire / régulariser le volume des végétaux ligneux • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types (tronçonneuses, taille-haies, ciseaux, cisailles, broyeur ...), dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation 		
<p>2.2.2. Réaliser la taille d'entretien adéquate en fonction de l'intérêt horticole (en printemps/été) du végétal ligneux ornemental et ligneux fruitier</p> <ul style="list-style-type: none"> A 2.17. Régler les outils et machines de taille des végétaux ligneux ornementaux et ligneux fruitiers A 2.18. En printemps/été : <ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les techniques appropriées de taille pour favoriser l'intérêt horticole des végétaux ligneux ornementaux et ligneux fruitiers • Appliquer les techniques appropriées de taille pour favoriser la production fruitière des végétaux ligneux fruitiers • Appliquer les techniques appropriées de taille pour réduire / régulariser le volume des végétaux ligneux ornementaux et ligneux fruitiers A 2.19. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel de taille d'entretien des végétaux ligneux ornementaux et ligneux fruitiers 		

<h2>2.3. Relever des écarts / anomalies éventuels dans la composition de la flore adventice (dont les invasives)</h2>		
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
<p>2.3.1. Identifier les plantes adventices (dont les invasives)</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - La nomenclature de végétaux adventices (dont des plantes 	<ul style="list-style-type: none"> A 2.20. Décoder les consignes (zones à traiter ...) A 2.21. Identifier des plantes adventices professionnellement significatives pour l'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> C.10. Relever des écarts / anomalies éventuels dans la composition de la flore adventice (dont les invasives) en toute autonomie d'exécution dans le

<p>invasives) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • types (plantes adventices + plantes invasives = min 15 plantes différentes) • dénomination (appellation vernaculaire) • reconnaissance in vivo et sur base d'un échantillon représentatif du stade de phénologie utile aux travaux de lutte intégrée • caractéristiques principales : facteurs de nuisibilité, dimension, forme, couleur, époque de floraison ... 		<p>respect de consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable dans le cadre d'applications complexes et dans des situations similaires</p>
<p>2.3.2. Repérer des écarts/anomalies dans la composition de la flore adventice (dont les invasives)</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - La flore adventice, la flore invasive : • définition, • composition, aspect en quantité et qualité (stade de croissance, vigueur, hauteur ...) 	<p>A 2.22. Observer la composition de la flore adventice</p> <p>A 2.23. Repérer les anomalies / écarts quantitatifs et qualitatifs dans les populations de plantes adventices</p>	
<p>2.3.3. Prélever un échantillon significatif de toute anomalie observée</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - Les échantillons : • définition, types, objectifs • caractéristiques : quantités, répartition ... • procédure : technique, matériel 	<p>A 2.24. Appliquer la technique de prélèvement d'échantillons significatifs</p> <p>A 2.25. Utiliser le matériel approprié</p>	
<p>2.4. Lutter contre les plantes adventices (dont les invasives)</p>		
<p>SAVOIRS</p>		
<p>APTITUDES</p>		
<p>2.4.1. Identifier les plantes adventices (dont les invasives)</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - La nomenclature des plantes adventices (dont des plantes invasives) : • Types (plantes adventices + plantes invasives = min 15 plantes différentes) • dénomination (appellation vernaculaire) • reconnaissance in vivo et sur base d'un échantillon représentatif du stade de phénologie utile aux travaux de lutte intégrée • caractéristiques principales : facteurs de nuisibilité, dimension, forme, couleur, époque de floraison ... 	<p>A 2.26. Décoder les consignes (zones à traiter ...)</p> <p>A 2.27. Reconnaître les plantes adventices et invasives professionnellement significatives pour l'entreprise</p>	<p>C.11. Lutter contre les plantes adventices (dont les invasives) en toute autonomie d'exécution dans le respect de consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable dans le cadre d'applications complexes et dans des situations similaires</p>
<p>COMPETENCES</p>		

2.4.2. Assurer les règles de prophylaxie appropriées	
<ul style="list-style-type: none"> - La lutte intégrée : définition, objectifs, principes - La prophylaxie : <ul style="list-style-type: none"> • définition, objectifs, règles • conditions pédologiques (notions de base de texture, structure, pH, vie du sol, température, humidité) • conditions météorologiques • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation • fournitures / produits : types, dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation 	<p>A 2.28. Tenir compte des conditions pédoclimatiques</p> <p>A 2.29. Appliquer les techniques de prophylaxie déterminées par le responsable</p> <p>A 2.30. Utiliser le matériel de prophylaxie approprié</p> <p>A 2.31. Utiliser les types et quantités de fournitures et produits appropriés</p> <p>A 2.32. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel de prophylaxie</p>
2.4.3. Sarcler / Désherber manuellement	
<ul style="list-style-type: none"> - La lutte intégrée : définition, objectifs, principes - Le sarclage / Le désherbage manuels : <ul style="list-style-type: none"> • définition, objectifs • conditions pédologiques (texture, structure) • conditions météorologiques • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation 	<p>A 2.33. Tenir compte des conditions pédoclimatiques</p> <p>A 2.34. Utiliser le matériel de sarclage approprié</p> <p>A 2.35. Appliquer la technique appropriée de sarclage</p> <p>A 2.36. Utiliser le matériel de désherbage approprié</p> <p>A 2.37. Appliquer la technique appropriée de désherbage</p>
2.4.4. Appliquer une technique culturale	
<ul style="list-style-type: none"> - La lutte intégrée : définition, objectifs, principes - Les techniques culturales : types (désherbage mécanique, désherbage thermique, paillage), définition, objectifs <ul style="list-style-type: none"> • le désherbage mécanique et thermique : <ul style="list-style-type: none"> ➢ conditions pédologiques (notions de base de texture, structure, pH, vie du sol, température, humidité) ➢ conditions météorologiques ➢ matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation • le paillage : <ul style="list-style-type: none"> ➢ conditions pédologiques (texture, structure, pH, 	<p>A 2.38. Tenir compte des conditions pédoclimatiques</p> <p>A 2.39. Régler les outils et machines de désherbage mécanique</p> <p>A 2.40. Appliquer la technique appropriée de désherbage mécanique</p> <p>A 2.41. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel de désherbage mécanique</p> <p>A 2.42. Régler les outils et machines de désherbage thermique</p> <p>A 2.43. Appliquer la technique appropriée de désherbage thermique</p> <p>A 2.44. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements</p>

température, fertilité/croissance) ➤ conditions météorologiques ➤ techniques : types, conditions d'application, nature, épaisseur minimale, nature et ordre chronologique des étapes ➤ matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation	du matériel de désherbage thermique A 2.45. Appliquer la technique appropriée de paillage A 2.46. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel manuel de paillage
2.4.5. Pulvériser / Arroser / Epander un produit commercial agréé	
- La lutte intégrée : définition, objectifs, principes - La pulvérisation / L'arrosage / L'épandage d'un produit commercial agréé : • définition, objectifs • conditions météorologiques • techniques : types, conditions d'application, nature, époque et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation • produits commerciaux agréés : types, utilité, caractéristiques, dosage (calcul de surface, unités de mesure, règle de trois), conditions et mode d'utilisation • les prescrits de la Phytolice P1.	A 2.47. Tenir compte des conditions climatiques A 2.48. Appliquer les prescrits de Phytolice P1 A 2.49. Régler les outils et machines de pulvérisation / d'arrosage / d'épandage de produit commercial agréé A 2.50. Doser les produits commerciaux agréés A 2.51. Appliquer la technique appropriée de pulvérisation / d'arrosage / d'épandage A 2.52. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel de pulvérisation / d'arrosage / d'épandage

2.5. Nettoyer et ranger le poste de travail	
SAVOIRS	APTITUDES
- Le nettoyage et/ou la désinfection du matériel de maîtrise de la végétation et de lutte intégrée : • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation • produits : types, utilité, caractéristiques, conditions et mode d'utilisation	2.5.1. Nettoyer le matériel A 2.53. Identifier le matériel et les produits de nettoyage et/ou de désinfection A 2.54. Appliquer la technique de nettoyage et/ou de désinfection appropriée du matériel • de maîtrise de la végétation • de lutte intégrée A 2.55. Appliquer les prescrits de la Phytolice P1
	Idem C.5.
COMPETENCES	

<ul style="list-style-type: none"> les prescrits de la Phytotoxicité P1 	<p style="text-align: center;">2.5.2. Ranger le matériel et les fournitures</p> <p>A 2.56. Appliquer les procédures de rangement du matériel, des consommables, des fournitures et produits</p> <ul style="list-style-type: none"> de maîtrise de la végétation de lutte intégrée dans le respect des consignes de l'entreprise <p>A 2.57. Appliquer les prescrits de Phytotoxicité P1</p> <p style="text-align: center;">2.5.3. Assurer la propreté de la zone de travail</p> <p>A 2.58. Identifier les différents types de déchets</p> <p>A 2.59. Trier et évacuer les déchets</p> <p>A 2.60. Appliquer les prescrits de la Phytotoxicité P1</p>
<ul style="list-style-type: none"> La propreté de la zone de travail (esthétique, hygiène, respect de l'environnement ...): déchets (types, mode de gestion), procédures prescrits de la Phytotoxicité P1 	<p style="text-align: center;">2.5.4. Sécuriser la zone de travail, protéger le matériel restant du vol</p> <p>A 2.61. S'informer des consignes de sécurisation de la zone de travail</p> <p>A 2.62. Identifier le matériel de sécurisation de la zone de travail</p> <p>A 2.63. Appliquer les procédures appropriées de sécurisation de la zone de travail</p>
<ul style="list-style-type: none"> Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) La sécurisation de la zone de travail : utilité, matériel, procédures 	

2.6. Réaliser la maintenance de premier niveau du matériel	
SAVOIRS	APTITUDES
2.6.1 Réaliser les contrôles et réglages simples prévus par le constructeur - Effectuer le graissage et la lubrification du matériel - Effectuer les démontages et remontages nécessaires d'éléments accessibles sans outillage particulier	
<ul style="list-style-type: none"> Le matériel (manuel, mécanique) de maîtrise de la végétation et de lutte intégrée : types, dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus Les travaux d'entretien et de maintenance de 1^{er} niveau du matériel de maîtrise de la végétation et de lutte intégrée : <ul style="list-style-type: none"> types (contrôles, réglages, graissage, lubrification, aiguisage, montage et démontage d'éléments accessibles sans outillage spécifique ...) 	<p style="text-align: center;">Idem C.6.</p> <p>A 2.64. S'informer des consignes d'entretien et de maintenance du matériel (manuel, mécanique) de maîtrise de la végétation et de lutte intégrée</p> <p>A 2.65. Appliquer les techniques de démontage et montage d'éléments accessibles sans outillage particulier</p> <p>A 2.66. Appliquer les techniques de contrôle et de réglages simples du matériel de maîtrise de la végétation et de lutte intégrée</p> <p>A 2.67. Appliquer les techniques de graissage et lubrification</p>

• fréquences, procédures, technique, matériel, produits, consignes (du constructeur, de l'entreprise)	du matériel de maîtrise de la végétation et de lutte intégrée
2.7. Transmettre ses observations et toute information utile au responsable	
SAVOIRS	APTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> - La communication professionnelle écrite et/ou orale : supports (fiches de travail, notes, compte-rendu, photos ...), terminologie professionnelle - Les limites d'intervention du Jardinier d'entretien : éléments relatifs <ul style="list-style-type: none"> • à la zone de travail, aux tâches à réaliser, (impétrants, quantité d'adventices, imprévus, conditions pédologiques et/ou météorologiques ...), • au matériel, aux consommables, carburants, fournitures, produits ... <p>dans le cadre de la maîtrise de la végétation et de la lutte intégrée</p>	<p>Idem C.7.</p> <p>A 2.68. Utiliser les supports de communication spécifiques à l'entreprise</p> <p>A 2.69. Signaler toute observation, problème / difficulté ... liés au matériel, aux consommables, aux produits, à la zone de travail ... lors des travaux de maîtrise de la végétation et de lutte intégrée</p> <p>A 2.70. Utiliser la terminologie professionnelle appropriée</p>
	COMPETENCES

2.8. Respecter les règles professionnelles	
SAVOIRS	APTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> - Les règles de sécurité prescrites par le Code du bien-être au travail (anciennement RGPT), la législation - Les règles de sécurité : <ul style="list-style-type: none"> • personnelle et collective : les EPI (gants, lunettes de protection ...) et EPC spécifiques aux travaux réalisés • à l'égard du matériel : normes de constructeurs, notices d'emploi • à l'égard des produits : étiquetage et pictogramme de produits dangereux, notices d'emploi - Les interventions en cas d'accidents : principes élémentaires (veiller à la sécurité, établir le bilan de la victime, appeler les secours) 	<p>2.8.1 Respecter les règles liées à la sécurité</p> <p>A 2.71. Identifier les sources de danger (matériel, produits, zone de travail ...)</p> <p>A 2.72. Appliquer les mesures de protection individuelle et collective</p> <p>A 2.73. Interpréter les consignes, notices d'emploi, étiquetages (pictogrammes ...) ...</p> <p>A 2.74. Appliquer les règles et consignes de sécurité spécifiques lors du transport (arrimage ...) de l'utilisation, du stockage ... du matériel</p> <p>A 2.75. Appliquer les règles et consignes de sécurité spécifiques lors de l'utilisation, du stockage ... des produits</p>
	AUTONOMIE COMPLEXITE DU CONTEXTE
	Idem C.8.

<p>- Les équipements de travail pour le travail en hauteur (échafaudages, échelles...):</p> <ul style="list-style-type: none"> • types, caractéristiques, identification, constituants, classe • conditions d'utilisation, principe de stabilité, charges admissibles • mesures de prévention des risques de chute de personnes ou d'objets - équipements de sécurité associés (EPI, EPC) • mesures de prévention liées aux conditions météorologiques • réglementation en cours sur l'utilisation des équipements de travail pour des travaux temporaires en hauteur : ➢ principes généraux (prévention des risques de chute, mesures de sécurité en cas de changement des conditions météorologiques, conditions en matière de charges admissibles), droits et devoirs de l'employeur, du responsable montage / démontage, notice d'instruction ...), ➢ éléments spécifiques utiles au travail du Jardinier d'entretien 	<p>A 2.76. Réagir adéquatement en cas d'accident</p> <p>A 2.77. Utiliser une échelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • (Dés)installer une échelle de manière sécurisée • Manipuler du matériel non motorisé sur échelle dans le respect des règles <p>A 2.78. Utiliser un équipement de travail en hauteur (échafaudage) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulter la notice d'instructions (risques, mode d'utilisation ...) fournie par l'employeur / le responsable du montage / démontage • Réaliser un contrôle visuel de l'échafaudage (stabilité, conditions d'utilisation, équipement de sécurité) avant utilisation • Utiliser l'équipement de travail de manière sécurisée dans le respect de la réglementation en vigueur et des prescriptions du fabricant • Utiliser les EPI et EPC requis • Manipuler du matériel motorisé sur échafaudage dans le respect des règles 	
2.8.2 Respecter les règles liées à l'hygiène		
<p>- Les règles d'hygiène prescrites par le Code du bien-être au travail (anciennement RGPT), la législation</p>	<p>A 2.79. Appliquer les règles de bonne pratique en matière d'hygiène</p>	
2.8.3 Respecter les règles liées à l'ergonomie et la manutention		
<p>- Les règles d'ergonomie et de manutention : principes de base adaptés aux travaux à réaliser</p>	<p>A 2.80. Appliquer les règles d'ergonomie et de manutention (port et transfert de charges, utilisation du matériel ...)</p>	
2.8.4. Respecter les règles liées à la protection de l'environnement		
<p>- Les règles de bonne pratique en matière de protection de l'environnement : tri et évacuation des déchets, utilisation rationnelle de l'eau, de l'énergie ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'approche par écosystème : définition, objectifs - La législation en matière de produits phytopharmaceutiques (Phytolicense P1 : objectifs, contenus). 	<p>A 2.81. Appliquer les règles de bonne pratique en matière de protection de l'environnement</p> <p>A 2.82. Respecter les interactions dans les écosystèmes</p> <p>A 2.83. Appliquer la législation en matière de produits phytopharmaceutiques (Phytolicense P1)</p> <p>A 2.84. Appliquer les règles de traçabilité (compléter le carnet de suivi)</p>	

2.8.5. Gérer son temps de travail	
- L'organisation du travail dans le respect des consignes. - Les délais impartis.	A 2.85. Organiser le travail dans le respect des consignes A 2.86. Réaliser les travaux dans les délais impartis

UAA 3

Maîtriser la végétation en automne/hiver – Soigner les blessures importantes de végétaux ligneux

3.1 Préparer son poste de travail		
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
<ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - Le matériel de travaux de maîtrise de la végétation et de soins aux blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers : types (matériel manuel et mécanique), dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation - Les consommables : types, dénomination, utilité, caractéristiques, mode d'utilisation - Les carburants : types, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation 	<p>3.1.1. Préparer le matériel, les consommables et les carburants</p> <p>A.3.1. Décoder les consignes (types et quantité de matériel, consommables, carburants à emporter)</p> <ul style="list-style-type: none"> • de travaux de maîtrise de la végétation • de soins des blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers <p>A.3.2. Identifier le matériel, les consommables, les carburants nécessaires aux travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • de maîtrise de la végétation • de soins des blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers <p>A.3.3. Vérifier le bon état du matériel de travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • de maîtrise de la végétation • de soins des blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers <p>A.3.4. Ranger le matériel, les carburants, les consommables</p> <ul style="list-style-type: none"> • de travaux de maîtrise de la végétation • de soins des blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers <p>(selon les quantités indiquées par le responsable) dans l'unité de transport (camionnette, remorque ...)</p> <p>A.3.5. Emporter le matériel, les carburants, les consommables sur la zone de travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • de maîtrise de la végétation • de soins des blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers 	<p>Idem C.1.</p>

3.1.2. Préparer les fournitures, les produits	
<ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - Les fournitures de maîtrise de la végétation : types (tuteurs, grillages, ficelles, ligatures, piquets ...), dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation - Les produits de soins des blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers : types, dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation 	<p>A.3.6. Décoder les consignes (types et quantité de fournitures à emporter) de travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • de maîtrise de la végétation • de soins des blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers <p>A.3.7. Identifier les fournitures nécessaires aux travaux de maîtrise de la végétation</p> <p>A.3.8. Identifier les produits nécessaires aux travaux de soins des blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers</p> <p>A.3.9. Ranger</p> <ul style="list-style-type: none"> • les fournitures de travaux de maîtrise de la végétation • les produits nécessaires aux travaux de soins des blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers <p>(selon les quantités indiquées par le responsable) dans l'unité de transport (camionnette, remorque ...)</p> <p>A.3.10. Emporter les fournitures et produits sur la zone de travaux de maîtrise de la végétation</p> <ul style="list-style-type: none"> • les produits nécessaires aux travaux de soins des blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers
3.1.3. Sécuriser la zone de travail avant de démarrer les travaux	
<ul style="list-style-type: none"> - Les croquis / schémas d'entretien et d'aménagement paysager : définition, utilité, composants, symboles ... - La sécurisation de la zone de travail : définition, utilité, matériel et procédures (signalisation, protection ...) 	<p>A.3.11. Décoder un croquis / un schéma d'entretien et d'aménagement paysager</p> <p>A.3.12. Situer la zone de travail</p> <p>A.3.13. Repérer tout élément pouvant présenter un danger pour soi-même ou pour autrui (impétrants signalés, piquets béton, objets divers, habitations ... tierces personnes, circulation routière ...)</p> <p>A.3.14. Appliquer les procédures appropriées de sécurisation</p>

3.2 Supprimer des petits arbres / arbustes / arbrisseaux et souches		
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
3.2.1. Repérer les végétaux pré-identifiés		
- Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...)	A.3.15. Décoder les consignes (types et quantité de végétaux à supprimer) A.3.16. Repérer les marquages	C.12. Supprimer des petits arbres / arbustes / arbrisseaux et souches en toute autonomie d'exécution dans le respect de consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable dans le cadre d'applications complexes et dans des situations similaires
3.2.2. Abattre / Dessoucher		
- L'abattage / Le dessouchage : • définition, objectifs • conditions météorologiques • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types (bêche, tronçonneuses, broyeur ...), dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation	A.3.17. Tenir compte des conditions climatiques A.3.18. Régler les outils et machines d'abattage / de dessouchage A.3.19. Régler les outils et machines de débitage / broyage A.3.20. Appliquer les techniques appropriées d'abattage / de dessouchage A.3.21. Appliquer les techniques appropriées de débitage / broyage A.3.22. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel d'abattage / de dessouchage, de débitage / broyage	
3.2.3. Evacuer les déchets		
- L'évacuation des déchets ligneux : • techniques d'évacuation / de valorisation (compostage, paillage ...) : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation	A.3.23. Régler les outils et machines d'évacuation des déchets A.3.24. Appliquer les techniques appropriées d'évacuation des déchets A.3.25. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel d'évacuation des déchets	

3.3 Réaliser les tailles d'entretien des petits arbres / arbustes / arbrisseaux ornementaux et fruitiers		
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
<p>3.3.1. Identifier les végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers (en automne/hiver)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - Les végétaux ligneux ornementaux (<u>min 40 différents</u>) et ligneux fruitiers (<u>min 10 différents</u>) à tailler : <ul style="list-style-type: none"> • types : arbres, arbustes, arbrisseaux, ornementaux et fruitiers • dénomination (appellation vernaculaire – et latine pour les ornementaux) • reconnaissance in vivo et sur base d'un échantillon représentatif du stade de phénologie utile aux travaux de taille d'entretien (automne/hiver) • caractéristiques principales : intérêt(s) horticole(s), époque de floraison ... dimension, forme, couleur (automne/hiver) • modes d'identification / de marquages : objectifs, codes (types, signification ...) 	<p>3.3.1. Identifier les végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers (en automne/hiver)</p> <ul style="list-style-type: none"> A.3.26. Décoder les consignes (types et quantité de végétaux à tailler) A.3.27. Identifier des végétaux ligneux ornementaux et ligneux fruitiers professionnellement significatifs pour l'entreprise (automne/hiver) A.3.28. Repérer les marquages 	<p>Idem C.9.</p>
<p>3.3.2. Réaliser la taille d'entretien adéquate en fonction de l'intérêt horticole (en automne/hiver) du végétal ligneux ornemental / ligneux fruitier</p> <ul style="list-style-type: none"> - La taille d'entretien des végétaux ligneux ornementaux et ligneux fruitiers : <ul style="list-style-type: none"> • définition, • type de taille selon la saison (automne/hiver) et les objectifs poursuivis : <ul style="list-style-type: none"> ➢ tailles de floraison / de fructification / d'éclaircissage / d'ébranchage / de rabattage / de recépage / ... pour favoriser l'intérêt horticole des végétaux ligneux ➢ ébranchage / éclaircissage / taille des haies, rabattage / recépage / ... pour réduire / régulariser le volume des végétaux ligneux • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types (tronçonneuses, 	<p>3.3.2. Réaliser la taille d'entretien adéquate en fonction de l'intérêt horticole (en automne/hiver) du végétal ligneux ornemental / ligneux fruitier</p> <ul style="list-style-type: none"> A.3.29. Régler les outils et machines de taille des végétaux ligneux ornementaux et ligneux fruitiers A.3.30. En automne/hiver : <ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les techniques appropriées de taille pour favoriser l'intérêt horticole des végétaux ligneux ornementaux et ligneux fruitiers • Appliquer les techniques appropriées de taille pour favoriser la production fruitière des végétaux ligneux fruitiers • Appliquer les techniques appropriées de taille pour réduire / régulariser le volume des végétaux ligneux ornementaux et ligneux fruitiers A.3.31. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel de taille d'entretien des végétaux ligneux ornementaux et ligneux 	

taille-haies, ciseaux, cisailles, broyeur ...), dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation	fruitiers	
<h3>3.4 Relever des écarts / anomalies éventuels par rapport à un aspect de « bonne santé » des végétaux herbacés ornementaux / ligneux ornementaux / ligneux fruitiers</h3>		
SAVOIRS		APTITUDES
3.4.1. Identifier les végétaux herbacés ornementaux / ligneux ornementaux / ligneux fruitiers		
<ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - La nomenclature de végétaux herbacés ornementaux <u>min</u> 40 <u>plantes différentes</u> : <ul style="list-style-type: none"> • types : annuelles, bisannuelles, bulbeuses, vivaces, graminées • dénomination (appellation vernaculaire – et latine) • caractéristiques principales : intérêt(s) horticole(s), dimension, forme, couleur ... - La nomenclature de végétaux ligneux ornementaux (min 40 différents) et ligneux fruitiers (min 10 différents) <ul style="list-style-type: none"> • types : arbres, arbustes, arbrisseaux, ornementaux et/ou fruitiers • dénomination (appellation vernaculaire – et latine pour les ornementaux) • caractéristiques principales : intérêt(s) horticole(s), dimension, forme, couleur ... 	<p>A.3.32. Décoder les consignes (zones à traiter ...)</p> <p>A.3.33. Identifier des végétaux herbacés ornementaux / ligneux ornementaux / ligneux fruitiers professionnellement significatifs pour l'entreprise</p>	<p>C.13. Relever des écarts / anomalies éventuels par rapport à un aspect de « bonne santé » des végétaux herbacés ornementaux / ligneux ornementaux / ligneux fruitiers en toute autonomie d'exécution dans le respect de consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable dans le cadre d'applications complexes et dans des situations similaires</p>
3.4.2. Repérer des écarts/anomalies par rapport à un aspect de « bonne santé » des végétaux herbacés ornementaux / ligneux ornementaux / ligneux fruitiers		COMPETENCES
<ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - La nomenclature de végétaux herbacés ornementaux <u>min</u> 40 <u>plantes différentes</u> : <ul style="list-style-type: none"> • types : annuelles, bisannuelles, bulbeuses, vivaces, graminées • dénomination (appellation vernaculaire – et latine) • caractéristiques principales : intérêt(s) horticole(s), dimension, forme, couleur ... 	<p>A.3.34. Observer l'aspect des végétaux herbacés ornementaux / ligneux ornementaux / ligneux fruitiers</p> <p>A.3.35. Repérer les anomalies / écarts sanitaires des végétaux herbacés ornementaux / ligneux ornementaux / ligneux fruitiers</p>	<p>Observer l'aspect des végétaux herbacés ornementaux / ligneux ornementaux / ligneux fruitiers</p>

<p>- La nomenclature de végétaux ligneux ornementaux (min 40 différents) et ligneux fruitiers (min 10 différents)</p> <ul style="list-style-type: none"> • types : arbres, arbustes, arbrisseaux, ornementaux et/ou fruitiers • dénomination (appellation vernaculaire – et latine pour les ornementaux) • caractéristiques principales : intérêt(s) horticole(s), dimension, forme, couleur ... <p>- Les aspects de « bonne santé » des végétaux, visibles et facilement observables (croissance, état des tissus végétaux : coloration, absence de lésions, absence de ravages ...)</p>		
<p>3.4.3. Prélever un échantillon significatif de toute anomalie observée</p> <p>A.3.36. Appliquer la technique de prélèvement d'échantillons significatifs</p> <p>A.3.37. Utiliser le matériel approprié</p>		
<p>- Les échantillons :</p> <ul style="list-style-type: none"> • définition, types, objectifs • caractéristiques : quantités, répartition ... • procédure : technique, matériel 		

<h3>3.5 Soigner les blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers</h3>		
<p>SAVOIRS</p> <p>- Les soins aux blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers</p> <ul style="list-style-type: none"> • types de blessures : plaies sur tissus ligneux • types de soins : curetage, badigeonnage ... • conditions météorologiques • techniques : types, conditions d'application, nature, époque et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation • produits commerciaux agréés : types, utilité, caractéristiques, dosage (calcul de surface, unités de mesure, règle de trois), conditions et mode d'utilisation • les prescrits de la Phytolice P1. 	<p>APTITUDES</p> <p>A.3.38. Tenir compte des conditions climatiques</p> <p>A.3.39. Appliquer les prescrits de Phytolice P1</p> <p>A.3.40. Régler les outils et machines de soins aux blessures des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers</p> <p>A.3.41. Doser les produits commerciaux agréés</p> <p>A.3.42. Appliquer la technique appropriée de soins aux blessures des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers: curetage, badigeonnage ...</p> <p>A.3.43. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel de soins aux blessures des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers</p>	<p>COMPETENCES</p> <p>C.14. Soigner les blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers en toute autonomie d'exécution dans le respect de consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable dans le cadre d'applications complexes et dans des situations similaires</p>

3.6 Nettoyer et ranger le poste de travail		COMPETENCES
SAVOIRS	APTITUDES	
	3.6.1. Nettoyer le matériel	Idem C.5.
<ul style="list-style-type: none"> - Le nettoyage et/ou la désinfection du matériel de maîtrise de la végétation et de soins aux blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers : <ul style="list-style-type: none"> • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation • produits : types, utilité, caractéristiques, conditions et mode d'utilisation • les prescrits de la Phytolice P1 	<ul style="list-style-type: none"> A.3.44. Identifier le matériel et les produits de nettoyage et/ou de désinfection A.3.45. Appliquer la technique de nettoyage et/ou de désinfection appropriée du matériel <ul style="list-style-type: none"> • de maîtrise de la végétation • de soins aux blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers A.3.46. Appliquer les prescrits de la Phytolice P1 	
	3.6.2. Ranger le matériel et les fournitures	
<ul style="list-style-type: none"> - Le rangement du matériel, des consommables, des fournitures de maîtrise de la végétation et de soins aux blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers : <ul style="list-style-type: none"> • procédures • prescrits de la Phytolice P1 	<ul style="list-style-type: none"> A.3.47. Appliquer les procédures de rangement du matériel, des consommables, des fournitures et produits <ul style="list-style-type: none"> • de maîtrise de la végétation • de soins aux blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers dans le respect des consignes de l'entreprise A.3.48. Appliquer les prescrits de Phytolice P1 	
	3.6.3. Assurer la propreté de la zone de travail	
<ul style="list-style-type: none"> - La propreté de la zone de travail (esthétique, hygiène, respect de l'environnement ...) : <ul style="list-style-type: none"> • déchets (types, mode de gestion), • procédures • prescrits de la Phytolice P1 	<ul style="list-style-type: none"> A.3.49. Identifier les différents types de déchets A.3.50. Trier et évacuer les déchets A.3.51. Appliquer les prescrits de la Phytolice P1 	
	3.6.4. Sécuriser la zone de travail, protéger le matériel restant du vol	
<ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - La sécurisation de la zone de travail : utilité, matériel, procédures 	<ul style="list-style-type: none"> A.3.52. S'informer des consignes de sécurisation de la zone de travail A.3.53. Identifier le matériel de sécurisation de la zone de travail A.3.54. Appliquer les procédures appropriées de sécurisation de la zone de travail 	

3.7 Réaliser la maintenance de premier niveau du matériel		
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
3.7.1. Réaliser les contrôles et réglages simples prévus par le constructeur - Effectuer le graissage et la lubrification du matériel - Effectuer les démontages et remontages nécessaires d'éléments accessibles sans outillage particulier		
<ul style="list-style-type: none"> - Le matériel (manuel, mécanique) de maîtrise de la végétation et de soins aux blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers : types, dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus - Les travaux d'entretien et de maintenance de 1^{er} niveau du matériel de maîtrise de la végétation et de soins aux blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers : <ul style="list-style-type: none"> • types (contrôles, réglages, graissage, lubrification, aiguisage, montage et démontage d'éléments accessibles sans outillage spécifique ...) • fréquences, procédures, technique, matériel, produits, consignes (du constructeur, de l'entreprise) 	<p>A.3.55. S'informer des consignes d'entretien et de maintenance du matériel (manuel, mécanique) de maîtrise de la végétation et de soins aux blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers</p> <p>A.3.56. Appliquer les techniques de démontage et montage d'éléments accessibles sans outillage particulier</p> <p>A.3.57. Appliquer les techniques de contrôle et de réglages simples du matériel de maîtrise de la végétation et de soins aux blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers</p> <p>A.3.58. Appliquer les techniques de graissage et lubrification du matériel de maîtrise de la végétation et de soins aux blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers</p>	Idem C.6.
3.8 Transmettre ses observations et toute information utile au responsable		
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
<ul style="list-style-type: none"> - La communication professionnelle écrite et/ou orale : supports (fiches de travail, notes, compte-rendu, photos ...), terminologie professionnelle - Les limites d'intervention du Jardinier d'entretien : éléments relatifs <ul style="list-style-type: none"> • à la zone de travail, aux tâches à réaliser, (impétrants, quantité d'adventices, imprévus, conditions pédologiques et/ou météorologiques ...). • au matériel, aux consommables, carburants, fournitures, produits ... <p>dans le cadre de la maîtrise de la végétation et des soins</p>	<p>A.3.59. Utiliser les supports de communication spécifiques à l'entreprise</p> <p>A.3.60. Signaler toute observation, problème / difficulté ... liés au matériel, aux consommables, aux produits, à la zone de travail ... lors des travaux de maîtrise de la végétation et de soins aux blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers</p> <p>A.3.61. Utiliser la terminologie professionnelle appropriée</p>	Idem C.7.

de blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers		
3.9 Respecter les règles professionnelles		
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
<ul style="list-style-type: none"> - Les règles de sécurité prescrites par le Code du bien-être au travail (anciennement RGPT), la législation - Les règles de sécurité : <ul style="list-style-type: none"> • personnelle et collective : les EPI (gants, lunettes de protection ...) et EPC spécifiques aux travaux réalisés • à l'égard du matériel : normes de constructeurs, notices d'emploi • à l'égard des produits : étiquetage et pictogramme de produits dangereux, notices d'emploi - Les interventions en cas d'accidents : principes élémentaires (veiller à la sécurité, établir le bilan de la victime, appeler les secours) 	<p style="text-align: center;">3.9.1. Respecter les règles liées à la sécurité</p> <ul style="list-style-type: none"> A.3.62. Identifier les sources de danger (matériel, produits, zone de travail ...) A.3.63. Appliquer les mesures de protection individuelle et collective A.3.64. Interpréter les consignes, notices d'emploi, étiquetages (pictogrammes ...) ... A.3.65. Appliquer les règles et consignes de sécurité spécifiques lors du transport (arrimage ...), de l'utilisation, du stockage ... du matériel A.3.66. Appliquer les règles et consignes de sécurité spécifiques lors de l'utilisation, du stockage ... des produits A.3.67. Réagir adéquatement en cas d'accident A.3.68. Utiliser une échelle : • (Dés)installer une échelle de manière sécurisée • Manipuler du matériel non motorisé sur échelle dans le respect des règles A.3.69. Utiliser un équipement de travail en hauteur (échafaudage) : • Consulter la notice d'instructions (risques, mode d'utilisation ...) fournie par l'employeur / le responsable du montage / démontage • Réaliser un contrôle visuel de l'échafaudage (stabilité, conditions d'utilisation, équipement de sécurité) avant utilisation • Utiliser l'équipement de travail de manière sécurisée dans le respect de la réglementation en vigueur et des prescriptions du fabricant • Utiliser les EPI et EPC requis 	Idem C.8.
<ul style="list-style-type: none"> - Les équipements de travail pour le travail en hauteur (échafaudages, échelles...) : <ul style="list-style-type: none"> • types, caractéristiques, identification, constituants, classe • conditions d'utilisation, principe de stabilité, charges admissibles • mesures de prévention des risques de chute de personnes ou d'objets - équipements de sécurité associés (EPI, EPC) • mesures de prévention liées aux conditions météorologiques • réglementation en cours sur l'utilisation des équipements de travail pour des travaux temporaires en hauteur : <ul style="list-style-type: none"> ➢ principes généraux (prévention des risques de chute, mesures de sécurité en cas de changement de conditions météorologiques, conditions en matière de charges admissibles), droits et devoirs de l'employeur, 	<ul style="list-style-type: none"> • (Dés)installer une échelle de manière sécurisée • Manipuler du matériel non motorisé sur échelle dans le respect des règles A.3.69. Utiliser un équipement de travail en hauteur (échafaudage) : • Consulter la notice d'instructions (risques, mode d'utilisation ...) fournie par l'employeur / le responsable du montage / démontage • Réaliser un contrôle visuel de l'échafaudage (stabilité, conditions d'utilisation, équipement de sécurité) avant utilisation • Utiliser l'équipement de travail de manière sécurisée dans le respect de la réglementation en vigueur et des prescriptions du fabricant • Utiliser les EPI et EPC requis 	

<p>du responsable montage / démontage, notice d'instruction ...), ➤ éléments spécifiques utiles au travail du Jardinier d'entretien</p>	<p>· Manipuler du matériel motorisé sur échafaudage dans le respect des règles</p>
3.9.2. Respecter les règles liées à l'hygiène	
<p>- Les règles d'hygiène prescrites par le Code du bien-être au travail (anciennement RGPT), la législation</p>	<p>A.3.70. Appliquer les règles de bonne pratique en matière d'hygiène</p>
3.9.3. Respecter les règles liées à l'ergonomie et la manutention	
<p>- Les règles d'ergonomie et de manutention : principes de base adaptés aux travaux à réaliser</p>	<p>A.3.71. Appliquer les règles d'ergonomie et de manutention (port et transfert de charges, utilisation du matériel ...)</p>
3.9.4. Respecter les règles liées à la protection de l'environnement	
<p>- Les règles de bonne pratique en matière de protection de l'environnement : tri et évacuation des déchets, utilisation rationnelle de l'eau, de l'énergie ... - L'approche par écosystème : définition, objectifs - La législation en matière de produits phytopharmaceutiques (Phytolicense P1 : objectifs, contenus).</p>	<p>A.3.72. Appliquer les règles de bonne pratique en matière de protection de l'environnement A.3.73. Respecter les interactions dans les écosystèmes A.3.74. Appliquer la législation en matière de produits phytopharmaceutiques (Phytolicense P1) A.3.75. Appliquer les règles de traçabilité (compléter le carnet de suivi)</p>
3.9.5. Gérer son temps de travail	
<p>- L'organisation du travail dans le respect des consignes. - Les délais impartis.</p>	<p>A.3.76. Organiser le travail dans le respect des consignes A.3.77. Réaliser les travaux dans les délais impartis</p>

UAA 4		Réaliser l'entretien (occasionnel et régulier) d'une pelouse / d'une prairie fleurie – Entretien le sol	
SAVOIRS		APTITUDES	COMPETENCES
4.1. Préparer son poste de travail			
<ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - Le matériel de travaux d'entretien du sol : types (matériel manuel et mécanique), dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation - Le matériel de travaux d'entretien de pelouse / de prairie fleurie : types (matériel manuel et mécanique), dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation - Les consommables : types, dénomination, utilité, caractéristiques, mode d'utilisation - Les carburants : types, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation 	<p>4.1.1. Préparer le matériel, les consommables et les carburants</p> <p>A.4.1. Décoder les consignes (types et quantité de matériel, consommables, carburants à emporter) de travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'entretien du sol • d'entretien d'une pelouse / d'une prairie fleurie <p>A.4.2. Identifier le matériel, les consommables, les carburants nécessaires aux travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'entretien du sol • d'entretien d'une pelouse / d'une prairie fleurie <p>A.4.3. Vérifier le bon état du matériel de travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'entretien du sol • d'entretien d'une pelouse / d'une prairie fleurie <p>A.4.4. Ranger le matériel, les carburants, les consommables</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'entretien du sol • d'entretien d'une pelouse / d'une prairie fleurie (selon les quantités indiquées par le responsable) dans l'unité de transport (camionnette, remorque ...) <p>A.4.5. Emporter le matériel, les carburants, les consommables sur la zone de travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'entretien du sol • d'entretien d'une pelouse / d'une prairie fleurie 	<p style="text-align: center;">4.1.2. Préparer les fournitures, les produits</p> <p>A.4.6. Décoder les consignes (types et quantité de fournitures à emporter) de travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'entretien du sol 	<p style="text-align: center;">Idem C.1.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - Les fournitures et produits d'entretien du sol : types 			

<p>(fertilisant, paillage, amendement ...), dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les fournitures et produits d'entretien de pelouse / de prairie fleurie : types (pour regarnir / sursemmer, fertiliser / amender ...), dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation 	<ul style="list-style-type: none"> • d'entretien d'une pelouse ou d'une prairie fleurie <p>A.4.7. Identifier les fournitures et produits nécessaires aux travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'entretien du sol • d'entretien d'une pelouse / d'une prairie fleurie <p>A.4.8. Ranger les fournitures et produits</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'entretien du sol • d'entretien d'une pelouse / d'une prairie fleurie (selon les quantités indiquées par le responsable) dans l'unité de transport (camionnette, remorque ...) <p>A.4.9. Emporter les fournitures et produits sur la zone de travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'entretien du sol • d'entretien d'une pelouse / d'une prairie fleurie 	
<p>4.1.3. Sécuriser la zone de travail avant de démarrer les travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les croquis / schémas d'entretien et d'aménagement paysager : définition, utilité, composants, symboles ... - La sécurisation de la zone de travail : définition, utilité, matériel et procédures (signalisation, protection ...) <p>A.4.10. Décoder un croquis / un schéma d'entretien et d'aménagement paysager</p> <p>A.4.11. Situer la zone de travail</p> <p>A.4.12. Repérer tout élément pouvant présenter un danger pour soi-même ou pour autrui (impétrants signalés, piquets béton, objets divers, habitations ... tierces personnes, circulation routière ...)</p> <p>A.4.13. Appliquer les procédures appropriées de sécurisation</p>		

4.2. Entretien le sol

SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
<ul style="list-style-type: none"> - Le bêcheage d'entretien du sol : <ul style="list-style-type: none"> • définition, objectifs • conditions pédologiques (notions de base de texture, structure, pH, vie du sol, température, humidité) • conditions météorologiques • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes 	<p>4.2.1. Réaliser un bêcheage d'entretien du sol</p> <p>A.4.14. Tenir compte des conditions pédoclimatiques, du relief (pente)</p> <p>A.4.15. Régler les outils et machines de bêcheage d'entretien</p> <p>A.4.16. Appliquer la technique appropriée de bêcheage d'entretien du sol</p> <p>A.4.17. Réagir adéquatement face aux</p>	<p>C.15. Entretien le sol en toute autonomie d'exécution dans le respect de consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable dans le cadre d'applications complexes et dans des situations similaires</p>

<ul style="list-style-type: none"> matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation 	<p>dysfonctionnements du matériel de bêchage d'entretien du sol</p>	
4.2.2. Biner / Griffier / Sarcler		
<ul style="list-style-type: none"> Le binage, le griffage, le sarclage : <ul style="list-style-type: none"> définition, objectifs conditions pédologiques (notions de base de texture, structure, pH, vie du sol, température, humidité) conditions météorologiques techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation 	<p>A.4.18. Tenir compte des conditions pédoclimatiques, du relief (pente) A.4.19. Régler les outils et machines de binage, griffage, sarclage A.4.20. Appliquer la technique appropriée de binage A.4.21. Appliquer la technique appropriée de griffage A.4.22. Appliquer la technique appropriée de sarclage A.4.23. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel de binage, griffage, sarclage</p>	
4.2.3. Arroser		
<ul style="list-style-type: none"> L'arrosage : <ul style="list-style-type: none"> définition, objectifs conditions pédologiques (notions de base de texture, structure, pH, vie du sol, température, humidité) conditions météorologiques techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation 	<p>A.4.24. Tenir compte des conditions pédoclimatiques, du relief (pente) A.4.25. Régler les outils et machines d'arrosage A.4.26. Appliquer la technique appropriée d'arrosage A.4.27. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel d'arrosage</p>	
4.2.4. Pailer		
<ul style="list-style-type: none"> Le paillage : <ul style="list-style-type: none"> définition, objectifs conditions pédologiques (notions de base de texture, structure, pH, vie du sol, température, humidité) conditions météorologiques techniques : types, conditions d'application, épaisseur minimale, nature et ordre chronologique des étapes matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation 	<p>A.4.28. Tenir compte des conditions pédoclimatiques A.4.29. Appliquer la technique appropriée de paillage A.4.30. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel manuel de paillage</p>	

4.2.5. Tracer les bords	
<ul style="list-style-type: none"> - Le tracé des bords d'une parcelle : <ul style="list-style-type: none"> • définition, objectifs (délimiter après piquetage déjà réalisé ou sur une parcelle existante) • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation 	<ul style="list-style-type: none"> A.4.31. Tenir compte des conditions pédoclimatiques A.4.32. Régler les outils et machines de réalisation de tracé des bords d'une parcelle A.4.33. Appliquer la technique appropriée de réalisation de tracé des bords d'une parcelle A.4.34. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel de réalisation de tracé des bords d'une parcelle
4.3. Réaliser l'entretien régulier d'une pelouse / d'une prairie fleurie	
SAVOIRS	APTITUDES
4.3.1. Tondre	
<ul style="list-style-type: none"> - La tonte : <ul style="list-style-type: none"> • définition, objectifs • conditions météorologiques • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel mécanique : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation 	<ul style="list-style-type: none"> A.4.35. Tenir compte des conditions climatiques A.4.36. Régler les outils et machines de tonte A.4.37. Appliquer la technique appropriée de tonte A.4.38. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel de tonte
4.3.2. Faucher / Débroussailler	
<ul style="list-style-type: none"> - Le fauchage / débroussaillage <ul style="list-style-type: none"> • définition, objectifs • conditions pédologiques (humidité) • conditions météorologiques • techniques : types, conditions d'application (végétaux ...), nature et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation 	<ul style="list-style-type: none"> A.4.39. Tenir compte des conditions pédoclimatiques A.4.40. Régler les outils et machines de fauchage / débroussaillage A.4.41. Appliquer la technique appropriée de fauchage / débroussaillage A.4.42. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel de fauchage / débroussaillage
4.3.3. Assurer les finitions	
<ul style="list-style-type: none"> - Les finitions de pelouse / de prairie fleurie : <ul style="list-style-type: none"> • types : traçage des bords au coupe-bordure, aspiration, soufflage, ratisage • définition, objectifs 	<ul style="list-style-type: none"> A.4.43. Tenir compte des conditions climatiques A.4.44. Régler les outils et machines de finition de pelouse / de prairie fleurie A.4.45. Appliquer les techniques appropriées de finition de
COMPETENCES	
<p>C.16. Réaliser l'entretien régulier d'une pelouse / d'une prairie fleurie en toute autonomie d'exécution dans le respect de consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable dans le cadre d'applications complexes et dans des situations similaires</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • conditions météorologiques • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation - Les bordures inertes : types, caractéristiques, modes de remplacement 	<p>pelouse / de prairie fleurie</p> <p>A.4.46. Réaligner / Redresser des bordures inertes et les tuteurs en place</p> <p>A.4.47. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel de finition de pelouse / de prairie fleurie</p>		
<h2>4.4. Réaliser l'entretien occasionnel d'une pelouse / d'une prairie fleurie</h2>			
SAVOIRS		APTITUDES	COMPETENCES
<p>4.4.1. Restaurer des dégâts localisés d'une pelouse / d'une prairie fleurie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • objectif (restauration des surfaces du sol abîmé dans leur état initial) • conditions pédoles (notions de base de texture, structure, pH, vie du sol, température, humidité) • conditions météorologiques • techniques : types (nivellement, remise à niveau, placage, semis ... localisés), conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation • fournitures / produits 	<p>4.4.1. Restaurer des dégâts localisés provoqués par le climat, les taupes, les sangliers ...</p> <p>A.4.48. Tenir compte des conditions pédoclimatiques</p> <p>A.4.49. Régler les outils et machines de restauration des surfaces abîmées</p> <p>A.4.50. Utiliser les types et quantités de fournitures / produits appropriés de restauration des surfaces abîmées</p> <p>A.4.51. Appliquer la technique appropriée de restauration des surfaces abîmées</p> <p>A.4.52. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel de restauration des surfaces abîmées</p>	<p>C.17. Réaliser l'entretien occasionnel d'une pelouse / d'une prairie fleurie en toute autonomie d'exécution dans le respect de consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable dans le cadre d'applications complexes et dans des situations similaires</p>	
<p>4.4.2. Regarnir / Sursemer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regarnissage / Sursemis de pelouse / de prairie fleurie : <ul style="list-style-type: none"> • définitions, objectifs • conditions pédoles (notions de base de texture, structure, pH, vie du sol, température, humidité) • conditions météorologiques • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, 	<p>A.4.53. Tenir compte des conditions pédoclimatiques</p> <p>A.4.54. Régler les outils et machines de regarnissage / sursemis</p> <p>A.4.55. Utiliser les types et quantités de fournitures / produits appropriés de regarnissage / sursemis</p> <p>A.4.56. Appliquer la technique appropriée de regarnissage / sursemis</p> <p>A.4.57. Réagir adéquatement face aux</p>		

utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation • fournitures / produits	dysfonctionnements du matériel regarnissage / sursemis	
<ul style="list-style-type: none"> - Le roulage d'une pelouse / d'une prairie fleurie : <ul style="list-style-type: none"> • définition, objectifs • conditions pédologiques (notions de base de texture, structure, humidité) • conditions météorologiques • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation 	<p style="text-align: center;">4.4.3. Rouler</p> <p>A.4.58. Tenir compte des conditions pédoclimatiques, du relief (pente)</p> <p>A.4.59. Régler les outils et machines de roulage</p> <p>A.4.60. Appliquer la technique appropriée de roulage</p> <p>A.4.61. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel de roulage</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - L'arrosage d'une pelouse / d'une prairie fleurie : <ul style="list-style-type: none"> • définition, objectifs • conditions pédologiques (notions de base de texture, structure, pH, vie du sol, température, humidité) • conditions météorologiques • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation 	<p style="text-align: center;">4.4.4. Arroser</p> <p>A.4.62. Tenir compte des conditions pédoclimatiques, du relief (pente)</p> <p>A.4.63. Régler les outils et machines d'arrosage</p> <p>A.4.64. Appliquer la technique appropriée d'arrosage</p> <p>A.4.65. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel d'arrosage</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - La scarification d'une pelouse / d'une prairie fleurie : <ul style="list-style-type: none"> • définition, objectifs (défeutrage, démoussage, pH ...) • conditions pédologiques (notions de base de texture, structure, vie du sol, température, humidité) • conditions météorologiques • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation 	<p style="text-align: center;">4.4.5. Scarifier</p> <p>A.4.66. Tenir compte des conditions pédoclimatiques</p> <p>A.4.67. Régler les outils et machines de scarification</p> <p>A.4.68. Appliquer la technique appropriée de scarification</p> <p>A.4.69. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel de scarification</p>	

4.4.6. Amender / Fertiliser une pelouse / une prairie fleurie	
<ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - L'amendement / fertilisation d'une pelouse / d'une prairie fleurie : <ul style="list-style-type: none"> • définition, objectifs • conditions pédologiques (notions de base de texture, structure, pH, vie du sol, température, humidité) • conditions météorologiques • techniques : types, conditions d'application, nature, époque et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation • produits : types, utilité, caractéristiques, dosage (calcul de surface, unités de mesure, règle de trois), conditions et mode d'utilisation 	<p>A.4.70. S'informer des consignes d'amendement et de fertilisation</p> <p>A.4.71. Tenir compte des conditions pédoclimatiques</p> <p>A.4.72. Appliquer les consignes d'amendement / de fertilisation</p> <p>A.4.73. Régler les outils et machines d'amendement / de fertilisation</p> <p>A.4.74. Doser les produits d'amendement / de fertilisation</p> <p>A.4.75. Appliquer la technique appropriée d'amendement / de fertilisation</p> <p>A.4.76. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel d'amendement / de fertilisation</p>

4.5. Nettoyer et ranger le poste de travail		
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
<ul style="list-style-type: none"> - Le nettoyage du matériel d'entretien du sol et d'entretien d'une pelouse / d'une prairie fleurie : <ul style="list-style-type: none"> • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation • produits : types, utilité, caractéristiques, conditions et mode d'utilisation - Le rangement du matériel, des consommables, des fournitures et des produits d'entretien du sol et d'entretien d'une pelouse / d'une prairie fleurie : procédures 	<p style="text-align: center;">4.5.1. Nettoyer le matériel</p> <p>A.4.77. Identifier le matériel et les produits de nettoyage</p> <p>A.4.78. Appliquer la technique de nettoyage appropriée du matériel d'entretien du sol et d'entretien d'une pelouse / d'une prairie fleurie</p> <p style="text-align: center;">4.5.2. Ranger le matériel et les fournitures</p> <p>A.4.79. Appliquer les procédures de rangement du matériel, des consommables, des fournitures et des produits d'entretien du sol et d'entretien d'une pelouse / d'une prairie fleurie dans le respect des consignes de l'entreprise</p>	<p style="text-align: center;">Idem C.5.</p>

4.5.3. Assurer la propreté de la zone de travail	
<ul style="list-style-type: none"> - La propreté de la zone de travail (esthétique, hygiène, respect de l'environnement ...) : déchets (types, mode de gestion), procédures 	<ul style="list-style-type: none"> A.4.80. Identifier les différents types de déchets A.4.81. Trier et évacuer les déchets
5.5.4. Sécuriser la zone de travail, protéger le matériel restant du vol	
<ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - La sécurisation de la zone de travail : utilité, matériel, procédures 	<ul style="list-style-type: none"> A.4.82. S'informer des consignes de sécurisation de la zone de travail A.4.83. Identifier le matériel de sécurisation de la zone de travail A.4.84. Appliquer les procédures appropriées de sécurisation de la zone de travail

4.6. Réaliser la maintenance de premier niveau du matériel		
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
4.6.1. Réaliser les contrôles et réglages simples prévus par le constructeur - Effectuer le graissage et la lubrification du matériel - Effectuer les démontages et remontages nécessaires d'éléments accessibles sans outillage particulier		
<ul style="list-style-type: none"> - Le matériel (manuel, mécanique) de travaux d'entretien du sol : types, dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus - Les travaux d'entretien et de maintenance de 1^{er} niveau du matériel de travaux d'entretien du sol et d'entretien d'une pelouse / d'une prairie fleurie : <ul style="list-style-type: none"> • types (contrôles, réglages, graissage, lubrification, aiguisage, montage et démontage d'éléments accessibles sans outillage spécifique ...) • fréquences, procédures, technique, matériel, produits, consignes (du constructeur, de l'entreprise) 	<ul style="list-style-type: none"> A.4.85. S'informer des consignes d'entretien et de maintenance du matériel (manuel, mécanique) de travaux d'entretien du sol et d'entretien d'une pelouse / d'une prairie fleurie A.4.86. Appliquer les techniques de démontage et montage d'éléments accessibles sans outillage particulier A.4.87. Appliquer les techniques de contrôle et de réglages simples du matériel de travaux d'entretien du sol et d'entretien d'une pelouse / d'une prairie fleurie A.4.88. Appliquer les techniques de graissage et lubrification du matériel de travaux d'entretien du sol et d'entretien d'une pelouse / d'une prairie fleurie 	<ul style="list-style-type: none"> Idem C.6.

4.7. Transmettre ses observations et toute information utile au responsable		COMPETENCES
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
<ul style="list-style-type: none"> - La communication professionnelle écrite et/ou orale : supports (fiches de travail, notes, compte-rendu, photos ...), terminologie professionnelle - Les limites d'intervention du Jardinier d'entretien : éléments relatifs <ul style="list-style-type: none"> • à la zone de travail, aux tâches à réaliser, (impétrants, imprévus, conditions pédoécologiques et/ou météorologiques ... • au matériel, aux consommables, carburants, fournitures, produits dans le cadre de l'entretien du sol et d'entretien d'une pelouse / d'une prairie fleurie 	<p>A.4.89. Utiliser les supports de communication spécifiques à l'entreprise</p> <p>A.4.90. Signaler toute observation, problème / difficulté ... liés au matériel, aux consommables, aux produits, à la zone de travail ... lors de travaux d'entretien du sol et d'entretien d'une pelouse / d'une prairie fleurie</p> <p>A.4.91. Utiliser la terminologie professionnelle appropriée</p>	Idem C.7.
4.8. Respecter les règles professionnelles		COMPETENCES
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
<ul style="list-style-type: none"> - Les règles de sécurité prescrites par le Code du bien-être au travail (anciennement RGPT), la législation - Les règles de sécurité : <ul style="list-style-type: none"> • personnelle et collective : les EPI (gants, lunettes de protection ...) et EPC spécifiques aux travaux réalisés • à l'égard du matériel : normes de constructeurs, notices d'emploi • à l'égard des produits : étiquetage et pictogramme de produits dangereux, notices d'emploi - Les interventions en cas d'accidents : principes élémentaires (veiller à la sécurité, établir le bilan de la victime, appeler les secours) 	<p style="text-align: center;">4.8.1. Respecter les règles liées à la sécurité</p> <p>A.4.92. Identifier les sources de danger (matériel, produits, zone de travail ...)</p> <p>A.4.93. Appliquer les mesures de protection individuelle et collective</p> <p>A.4.94. Interpréter les consignes, notices d'emploi, étiquetages (pictogrammes ...) ...</p> <p>A.4.95. Appliquer les règles et consignes de sécurité spécifiques lors du transport (arrimage ...), de l'utilisation, du stockage ... du matériel</p> <p>A.4.96. Appliquer les règles et consignes de sécurité spécifiques lors de l'utilisation, du stockage ... des produits</p> <p>A.4.97. Réagir adéquatement en cas d'accident</p> <p style="text-align: center;">4.8.2. Respecter les règles liées à l'hygiène</p> <p>A.4.98. Appliquer les règles de bonne pratique en matière d'hygiène</p>	Idem C.8.
<ul style="list-style-type: none"> - Les règles d'hygiène prescrites par le Code du bien-être au travail (anciennement RGPT), la législation 		

4.8.3. Respecter les règles liées à l'ergonomie et la manutention	
<ul style="list-style-type: none"> - Les règles d'ergonomie et de manutention : principes de base adaptés aux travaux à réaliser 	<ul style="list-style-type: none"> A.4.99. Appliquer les règles d'ergonomie et de manutention (port et transfert de charges, utilisation du matériel ...)
4.8.4. Respecter les règles liées à la protection de l'environnement	
<ul style="list-style-type: none"> - Les règles de bonne pratique en matière de protection de l'environnement : tri et évacuation des déchets, utilisation rationnelle de l'eau, de l'énergie ... - L'approche par écosystème : définition, objectifs - La législation en matière de produits phytopharmaceutiques (Phytotoxicité P1 : objectifs, contenus). 	<ul style="list-style-type: none"> A.4.100. Appliquer les règles de bonne pratique en matière de protection de l'environnement A.4.101. Respecter les interactions dans les écosystèmes A.4.102. Appliquer la législation en matière de produits phytopharmaceutiques (Phytotoxicité P1) A.4.103. Appliquer les règles de traçabilité (compléter le carnet de suivi)
4.8.5. Gérer son temps de travail	
<ul style="list-style-type: none"> - L'organisation du travail dans le respect des consignes. - Les délais impartis. 	<ul style="list-style-type: none"> A.4.104. Organiser le travail dans le respect des consignes A.4.105. Réaliser les travaux dans les délais impartis

UAA 5 Flottante		Lutter contre les maladies, les parasites et autres nuisibles	
SAVOIRS		APTITUDES	COMPETENCES
5.1. Préparer son poste de travail			
5.1.1. Préparer le matériel, les consommables et les carburants			
<ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - Le matériel de lutte intégrée : types (matériel manuel et mécanique), dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation - Les consommables : types, dénomination, utilité, caractéristiques, mode d'utilisation - Les carburants : types, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation 	<ul style="list-style-type: none"> A.5.1. Décoder les consignes (types et quantité de matériel, consommables, carburants à emporter) de travaux de lutte intégrée A.5.2. Identifier le matériel, les consommables, les carburants nécessaires aux travaux de lutte intégrée A.5.3. Vérifier le bon état du matériel de lutte intégrée A.5.4. Ranger le matériel, les carburants, les consommables (selon les quantités indiquées par le responsable) dans l'unité de transport (camionnette, remorque ...) de lutte intégrée A.5.5. Emporter le matériel, les carburants, les consommables sur la zone de travaux de lutte intégrée 	Idem C.1.	
5.1.2. Préparer les fournitures, les produits			
<ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - Les fournitures (pièges, prédateurs ...) et produits de lutte intégrée : types, dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation 	<ul style="list-style-type: none"> A.5.6. Décoder les consignes (types et quantité de fournitures et produits à emporter) de lutte intégrée A.5.7. Identifier les fournitures et produits nécessaires aux travaux de lutte intégrée A.5.8. Ranger les fournitures et produits de travaux de lutte intégrée (selon les quantités indiquées par le responsable) dans l'unité de transport (camionnette, remorque ...) A.5.9. Emporter les fournitures et produits sur la zone de travaux de lutte intégrée 		
5.1.3. Sécuriser la zone de travail avant de démarrer les travaux			
<ul style="list-style-type: none"> - Les croquis / schémas d'entretien et d'aménagement paysager : définition, utilité, composants, symboles ... - La sécurisation de la zone de travail : définition, utilité, 	<ul style="list-style-type: none"> A.5.10. Décoder un croquis / schéma d'entretien et d'aménagement paysager A.5.11. Situer la zone de travail 		

matériel et procédures (signalisation, protection ...)	<p>A.5.12. Repérer tout élément pouvant présenter un danger pour soi-même ou pour autrui (impétrants signalés, piquets béton, objets divers, habitations ... tierces personnes, circulation routière ...)</p> <p>A.5.13. Appliquer les procédures appropriées de sécurisation</p>
--	---

5.2. Relever des écarts / anomalies éventuels par rapport à un aspect de « bonne santé » des végétaux herbacés ornementaux / ligneux ornementaux / ligneux fruitiers		
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
<p>5.2.1. Identifier les végétaux herbacés ornementaux / ligneux ornementaux / ligneux fruitiers</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - La nomenclature de végétaux herbacés ornementaux <u>min</u> 40 plantes différentes) : <ul style="list-style-type: none"> • types : annuelles, bisannuelles, bulbeuses, vivaces, graminées • dénomination (appellation vernaculaire – et latine) • caractéristiques principales : intérêt(s) horticole(s), dimension, forme, couleur ... - La nomenclature de végétaux ligneux ornementaux (<u>min</u> 40 différents) et ligneux fruitiers (<u>min</u> 10 différents) <ul style="list-style-type: none"> • types : arbres, arbustes, arbrisseaux, ornementaux et/ou fruitiers • dénomination (appellation vernaculaire – et latine pour les ornementaux) - caractéristiques principales : intérêt(s) horticole(s), dimension, forme, couleur ... 	<p>A.5.14. Décoder les consignes (zones à traiter ...)</p> <p>A.5.15. Identifier des végétaux herbacés ornementaux / ligneux ornementaux / ligneux fruitiers professionnellement significatifs pour l'entreprise</p>	<p>C.18. Relever des écarts / anomalies éventuels par rapport à un aspect de « bonne santé » des végétaux herbacés ornementaux / ligneux ornementaux / ligneux fruitiers en toute autonomie d'exécution dans le respect de consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable dans le cadre d'applications complexes et dans des situations similaires</p>
<p>5.2.2. Repérer des écarts/anomalies par rapport à un aspect de « bonne santé » des végétaux herbacés, ornementaux ligneux et fruitiers</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - La nomenclature de végétaux herbacés ornementaux <u>min</u> 40 plantes différentes) : <ul style="list-style-type: none"> • types : annuelles, bisannuelles, bulbeuses, vivaces, graminées 	<p>A.5.16. Observer l'aspect des végétaux herbacés ornementaux / ligneux ornementaux / ligneux fruitiers</p> <p>A.5.17. Repérer les anomalies / écarts sanitaires des végétaux herbacés ornementaux / ligneux ornementaux / ligneux fruitiers</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • dénomination (appellation vernaculaire – et latine) • caractéristiques principales : intérêt(s) horticole(s), dimension, forme, couleur ... - La nomenclature de végétaux ligneux ornementaux (<u>min 40 différents</u>) et ligneux fruitiers (<u>min 10 différents</u>) • types : arbres, arbustes, arbrisseaux, ornementaux et/ou fruitiers • dénomination (appellation vernaculaire – et latine pour les ornementaux) • caractéristiques principales : intérêt(s) horticole(s), dimension, forme, couleur ... - Les aspects de « bonne santé » des végétaux, visibles et facilement observables (croissance, état des tissus végétaux : coloration, absence de lésions, absence de ravages ...) 		
5.2.3. Prélever un échantillon significatif de toute anomalie observée		
<ul style="list-style-type: none"> - Les échantillons : <ul style="list-style-type: none"> • définition, types, objectifs • caractéristiques : quantités, répartition ... • procédure : technique, matériel 	<ul style="list-style-type: none"> A.5.18. Appliquer la technique de prélèvement d'échantillons significatifs A.5.19. Utiliser le matériel approprié 	
5.3. Lutter contre les maladies, les parasites et autres nuisibles		
SAVOIRS		APTITUDES
5.3.1. Identifier les végétaux herbacés ornementaux / ligneux ornementaux / ligneux fruitiers		
<ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - La nomenclature de végétaux herbacés ornementaux <u>min 40 plantes différentes</u> : <ul style="list-style-type: none"> • types : annuelles, bisannuelles, bulbeuses, vivaces, graminées • dénomination (appellation vernaculaire – et latine) • caractéristiques principales : intérêt(s) horticole(s), dimension, forme, couleur ... 	<ul style="list-style-type: none"> A.5.20. Décoder les consignes (zones à traiter ...) A.5.21. Identifier des végétaux herbacés ornementaux / ligneux ornementaux / ligneux fruitiers professionnellement significatifs pour l'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> C.19. Lutter contre les maladies, les parasites et autres nuisibles en toute autonomie d'exécution dans le respect de consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable dans le cadre d'applications complexes et dans des situations similaires

<ul style="list-style-type: none"> - La nomenclature de végétaux ligneux ornementaux (min 40 différents) et ligneux fruitiers (min 10 différents) <ul style="list-style-type: none"> • types : arbres, arbustes, arbrisseaux, ornementaux et/ou fruitiers • dénomination (appellation vernaculaire – et latine pour les ornementaux) • caractéristiques principales : intérêt(s) horticole(s), dimension, forme, couleur ... 		
<ul style="list-style-type: none"> - La lutte intégrée : définition, objectifs, principes - La prophylaxie : <ul style="list-style-type: none"> • définition, objectifs, règles • conditions pédo-logiques (notions de base de texture, structure, pH, vie du sol, température, humidité) • conditions météorologiques • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation • fournitures / produits : types, dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation 	<p>5.3.2. Assurer les règles de prophylaxie appropriées</p> <p>A.5.22. Tenir compte des conditions pédo-climatiques</p> <p>A.5.23. Appliquer les techniques de prophylaxie déterminées par le responsable</p> <p>A.5.24. Utiliser le matériel de prophylaxie approprié</p> <p>A.5.25. Utiliser les types et quantités de fournitures et produits appropriés</p> <p>A.5.26. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel de prophylaxie</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - La lutte intégrée : définition, objectifs, principes - La pulvérisation / L'arrosage / L'épandage d'un produit commercial agréé : <ul style="list-style-type: none"> • définition, objectifs • conditions météorologiques • techniques : types, conditions d'application, nature, époque et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation • produits commerciaux agréés : types, utilité, caractéristiques, dosage (calcul de surface, unités de mesure, règle de trois), conditions et mode d'utilisation 	<p>5.3.3. Pulvériser / Arroser / Epandre un produit commercial agréé</p> <p>A.5.27. Tenir compte des conditions climatiques</p> <p>A.5.28. Appliquer les prescrits de Phytotoxicité P1</p> <p>A.5.29. Régler les outils et machines de pulvérisation / d'arrosage / d'épandage de produit commercial agréé</p> <p>A.5.30. Doser les produits commerciaux agréés</p> <p>A.5.31. Appliquer la technique appropriée de pulvérisation / d'arrosage / d'épandage</p> <p>A.5.32. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel de pulvérisation / d'arrosage / d'épandage</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • les prescrits de la Phytolice P1. 	<p>5.3.4. Appliquer une méthode de protection phytosanitaire intégrée suivant instructions spécifiques ... (mécanique, introduction d'auxiliaires ...)</p> <p>A.5.33. Décoder les consignes (zones à traiter, méthode à appliquer ...)</p> <p>A.5.34. Appliquer les prescrits de Phytolice P1</p> <p>A.5.35. Tenir compte des conditions climatiques</p> <p>A.5.36. Régler les outils et machines de protection spécifique</p> <p>A.5.37. Appliquer la technique appropriée de protection spécifique</p> <p>A.5.38. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel de protection spécifique</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - La lutte intégrée : définition, objectifs, principes - Les méthodes spécifiques de protection intégrée : <ul style="list-style-type: none"> • définition, objectifs • types • conditions météorologiques • techniques : types (mécanique, introduction d'auxiliaires ...), conditions d'application, époque, nature et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types (pièges ...), dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation • produits commerciaux agréés : types, utilité, caractéristiques, dosage (calcul de surface, unités de mesure, règle de trois), conditions et mode d'utilisation • les prescrits de la Phytolice P1. 	

5.4. Nettoyer et ranger le poste de travail	
SAVOIRS	APTITUDES
COMPETENCES	
<ul style="list-style-type: none"> - Le nettoyage et/ou la désinfection du matériel de lutte intégrée : <ul style="list-style-type: none"> • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation • produits : types, utilité, caractéristiques, conditions et mode d'utilisation • les prescrits de la Phytolice P1 	<p>5.4.1. Nettoyer le matériel</p> <p>A.5.39. Identifier le matériel et les produits de nettoyage et/ou de désinfection</p> <p>A.5.40. Appliquer la technique de nettoyage et/ou de désinfection appropriée du matériel de lutte intégrée</p> <p>A.5.41. Appliquer les prescrits de la Phytolice P1</p> <p>Idem C.5.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Le rangement du matériel, des consommables, des fournitures, des produits de lutte intégrée : 	<p>5.4.2. Ranger le matériel et les fournitures</p> <p>A.5.42. Appliquer les procédures de rangement du matériel, des consommables, des fournitures et</p>

<ul style="list-style-type: none"> • procédures • prescrits de la Phytotoxicité P1 	<p>produits de lutte intégrée dans le respect des consignes de l'entreprise</p> <p>A.5.43. Appliquer les prescrits de Phytotoxicité P1</p> <p>5.4.3. Assurer la propreté de la zone de travail</p> <p>A.5.44. Identifier les différents types de déchets</p> <p>A.5.45. Trier et évacuer les déchets</p> <p>A.5.46. Appliquer les prescrits de la Phytotoxicité P1</p>
<ul style="list-style-type: none"> - La propreté de la zone de travail (esthétique, hygiène, respect de l'environnement ...): • déchets (types, mode de gestion), • procédures • prescrits de la Phytotoxicité P1 	<p>5.4.4. Sécuriser la zone de travail, protéger le matériel restant du vol</p> <p>A.5.47. S'informer des consignes de sécurisation de la zone de travail</p> <p>A.5.48. Identifier le matériel de sécurisation de la zone de travail</p> <p>A.5.49. Appliquer les procédures appropriées de sécurisation de la zone de travail</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - La sécurisation de la zone de travail : utilité, matériel, procédures 	

5.5. Réaliser la maintenance de premier niveau du matériel	
SAVOIRS	APTITUDES
<p>5.5.1. Réaliser les contrôles et réglages simples prévus par le constructeur - Effectuer le graissage et la lubrification du matériel - Effectuer les démontages et remontages nécessaires d'éléments accessibles sans outillage particulier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le matériel (manuel, mécanique) de lutte intégrée : types, dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus - Les travaux d'entretien et de maintenance de 1^{er} niveau du matériel de lutte intégrée : <ul style="list-style-type: none"> • types (contrôles, réglages, graissage, lubrification, aiguisage, montage et démontage d'éléments accessibles sans outillage spécifique ...) • fréquences, procédures, technique, matériel, produits, consignes (du constructeur, de l'entreprise) 	<p>COMPETENCES</p> <p>Effectuer les démontages et remontages nécessaires d'éléments accessibles sans outillage particulier</p> <p>Idem C.6.</p> <p>A.5.50. S'informer des consignes d'entretien et de maintenance du matériel (manuel, mécanique) de lutte intégrée</p> <p>A.5.51. Appliquer les techniques de démontage et montage d'éléments accessibles sans outillage particulier</p> <p>A.5.52. Appliquer les techniques de contrôle et de réglages simples du matériel de lutte intégrée</p> <p>A.5.53. Appliquer les techniques de graissage et lubrification du matériel de lutte intégrée</p>

5.6. Transmettre ses observations et toute information utile au responsable		COMPETENCES
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
<ul style="list-style-type: none"> - La communication professionnelle écrite et/ou orale : supports (fiches de travail, notes, compte-rendu, photos ...), terminologie professionnelle - Les limites d'intervention du Jardinier d'entretien : éléments relatifs <ul style="list-style-type: none"> • à la zone de travail, aux tâches à réaliser, (impétrants, quantité d'adventices, imprévus, conditions pédologiques et/ou météorologiques ...), • au matériel, aux consommables, carburants, fournitures, produits ... <p>le cadre de la lutte intégrée</p>	<p>A.5.54. Utiliser les supports de communication spécifiques à l'entreprise</p> <p>A.5.55. Signaler toute observation, problème / difficulté ... liés au matériel, aux consommables, aux produits, à la zone de travail ... lors des travaux de lutte intégrée</p> <p>A.5.56. Utiliser la terminologie professionnelle appropriée</p>	Idem C.7.
5.7. Respecter les règles professionnelles		
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
<ul style="list-style-type: none"> - Les règles de sécurité prescrites par le Code du bien-être au travail (anciennement RGPT), la législation - Les règles de sécurité : <ul style="list-style-type: none"> • personnelle et collective : les EPI (gants, lunettes de protection ...) et EPC spécifiques aux travaux réalisés • à l'égard du matériel : normes de constructeurs, notices d'emploi • à l'égard des produits : étiquetage et pictogramme de produits dangereux, notices d'emploi - Les interventions en cas d'accidents : principes élémentaires (veiller à la sécurité, établir le bilan de la victime, appeler les secours) 	<p style="text-align: center;">5.7.1. Respecter les règles liées à la sécurité</p> <p>A.5.57. Identifier les sources de danger (matériel, produits, zone de travail ...)</p> <p>A.5.58. Appliquer les mesures de protection individuelle et collective</p> <p>A.5.59. Interpréter les consignes, notices d'emploi, étiquetages (pictogrammes ...) ...</p> <p>A.5.60. Appliquer les règles et consignes de sécurité spécifiques lors du transport (arrimage ...), de l'utilisation, du stockage ... du matériel</p> <p>A.5.61. Appliquer les règles et consignes de sécurité spécifiques lors de l'utilisation, du stockage ... des produits</p> <p>A.5.62. Réagir adéquatement en cas d'accident</p> <p style="text-align: center;">5.7.2. Respecter les règles liées à l'hygiène</p> <p>A.5.63. Appliquer les règles de bonne pratique en matière d'hygiène</p>	Idem C.8.
<ul style="list-style-type: none"> - Les règles d'hygiène prescrites par le Code du bien-être au travail (anciennement RGPT), la législation 		

5.7.3. Respecter les règles liées à l'ergonomie et la manutention	
- Les règles d'ergonomie et de manutention : principes de base adaptés aux travaux à réaliser	A.5.64. Appliquer les règles d'ergonomie et de manutention (port et transfert de charges, utilisation du matériel ...)
5.7.4. Respecter les règles liées à la protection de l'environnement	
- Les règles de bonne pratique en matière de protection de l'environnement : tri et évacuation des déchets, utilisation rationnelle de l'eau, de l'énergie ... - L'approche par écosystème : définition, objectifs - La législation en matière de produits phytopharmaceutiques (Phytotoxicité P1 : objectifs, contenus).	A.5.65. Appliquer les règles de bonne pratique en matière de protection de l'environnement A.5.66. Respecter les interactions dans les écosystèmes A.5.67. Appliquer la législation en matière de produits phytopharmaceutiques (Phytotoxicité P1) A.5.68. Appliquer les règles de traçabilité (compléter le carnet de suivi)
5.7.5. Gérer son temps de travail	
- L'organisation du travail dans le respect des consignes. - Les délais impartis.	A.5.69. Organiser le travail dans le respect des consignes A.5.70. Réaliser les travaux dans les délais impartis

Troisième partie

Éléments de formation générale nécessaires à l'exercice du métier

L'enseignement qualifiant est composé d'une formation optionnelle, mais aussi d'une formation commune (cours de formation générale pour la plupart).

C'est en invitant les professeurs de cours de formation générale à parcourir les unités d'acquis d'apprentissage et à se concerter avec leurs collègues des cours techniques et pratiques qu'on obtiendra une mise en valeur légitime de ces cours en leur adjoignant du sens.

La séparation des matières, si elle est indispensable pour construire des savoirs, n'est cependant pas représentative des réalités rencontrées.

L'ensemble des cours de la formation commune et de la formation optionnelle vise les objectifs établis par le décret « Missions ».

Les compétences relatives aux cours de formation générale et nécessaires dans les cours techniques et pratiques sont, assez souvent, supposées acquises bien plus tôt dans la formation. Il n'empêche qu'il sera utile de les réactiver ici, encourageant ainsi une formation en spirale.

De plus, on voit souvent les programmes insister sur la mise en situation qui doit renvoyer vers une situation problème significative illustrée par des contextes qui donnent du sens. Il serait aberrant de ne pas se servir des contextes professionnels pour mettre les programmes en œuvre. L'équipe éducative trouvera ici des occasions pour susciter l'intérêt des élèves.

Quatrième partie

Profil d'Évaluation des unités d'acquis d'apprentissage

Ce profil de certification (PC) a été établi sur base du profil de formation (PF) « **Jardinier(e) d'entretien** » produit par le **SFMQ**. Les Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA) du PC ont été organisées différemment que dans le PF, c'est pourquoi vous retrouverez ci-dessous un tableau récapitulatif qui reprend la correspondance avec celles du PF. Il y aura lieu de décerner 5 attestations de validation.

UAA1	1 Attestation	Préparer, améliorer le sol – Planter des végétaux herbacés ornementaux (UAA 1 du PF) (SFMQ)
UAA2	1 Attestation	Maîtriser la végétation en printemps/été – Lutter contre les adventices et invasives (UAA 3 du PF) (SFMQ)
UAA3	1 Attestation	Maîtriser la végétation en automne/hiver – Soigner les blessures importantes de végétaux ligneux (UAA 2 du PF) (SFMQ)
UAA4	1 Attestation	Réaliser l'entretien (occasionnel et régulier) d'une pelouse / d'une prairie fleurie – Entretien le sol (UAA 5 du PF) (SFMQ)
UAA5 flottante	1 Attestation	Lutter contre les maladies, les parasites et autres nuisibles (UAA 4 du PF) (SFMQ)

UAA 1

Préparer et améliorer le sol – Planter des végétaux herbacés ornementaux

SITUATION D'ÉVALUATION REPRÉSENTATIVE DE L'UAA1 :

Éléments critiques de contexte (ou contraintes) :**- Tâches attendues :**

- Ameublir le sol de manière mécanique, en vue de l'implantation d'un massif de plantes herbacées ornementales
- Amender et/ou fertiliser le sol de manière mécanique, en vue de l'implantation d'un massif de plantes herbacées
- Planter un massif de plantes herbacées ornementales
- Réaliser la maintenance de premier niveau du matériel mécanique de préparation du sol

- Mise en situation :

- Situation réelle « pratique » (intra ou extra muros) pour toutes les tâches

- Complexité :

- Surfaces minimales à traiter : 10 m² à ameublir – 2 m² à amender et/ou fertiliser – 4 m² à planter
- Diversité des plantes à mettre en place : Minimum 5 genres différents (c-à-d différents par les distances de plantation, les profondeurs de plantation, les accessoires utilisés ...)
- Minimum 2 opérations de maintenance de premier niveau du matériel mécanique de préparation du sol
- Transmission de toutes observations et informations utiles au responsable

- Autonomie : Autonomie d'exécution des tâches dans le respect

- des consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable

- des règles professionnelles (sécurité, hygiène, ergonomie/manutention, environnement, gestion du temps)

- Temps de réalisation :

- A fixer par l'OEF

- Conditions de réalisation : à fournir à l'apprenant :

- L'équipement, les machines et l'outillage adéquat (cf. COPROFOR-05 pour l'UAA1)
- Les engrais, amendements et plantes herbacées ornementales en quantité utile
- Les consignes écrites et/ou orales utiles à la bonne réalisation des tâches

Remarque : Les éléments critiques de contexte (contraintes) sont à destination des concepteurs d'épreuves ! Bien entendu, lors de la conception des épreuves d'évaluation, les concepteurs veilleront à formuler les tâches, consignes ... à communiquer aux candidats en tenant compte du degré d'autonomie et de complexité attendus.

CADRE DE REFERENCE D'EVALUATION S.F.M.Q. :

CRITERES INCONTOURNABLES ¹¹	INDICATEURS GLOBALISANTS INCONTOURNABLES ¹	Réussite de l'IG ¹² Oui/Non
Critère 1 : Cohérence de la démarche	1.1. Les consignes utiles sont décodées et appliquées 1.2. Les techniques / modes opératoires adaptés sont identifiés / appliqués 1.3. Le réglage des machines est approprié – L'utilisation des machines et outils est adéquate	..... ..... .....
Critère 2 : Conformité de production	2.1. Le sol est ameubli et amélioré 2.2. Le massif de plantes est conforme aux consignes 2.3. Les opérations de maintenance sont conformes à l'usage 2.4. L'ensemble des tâches est effectué dans les délais impartis	..... ..... ..... .....
Critère 3 : Respect des règles	3.1. Les règles d'hygiène et de sécurité sont appliquées à l'égard du matériel, des produits, de la zone de travail et à son propre égard 3.2. Les règles de protection de l'environnement sont appliquées	..... .....
Critère 4 : Adéquation de la communication	4.1. Les supports de communication spécifiques à l'entreprise sont utilisés de manière appropriée 4.2. Les observations et informations utiles sont transmises au responsable à l'aide d'une terminologie professionnelle	..... .....

Commentaires : Pistes de décomposition des indicateurs :

- 1.1 Décodage de croquis/schéma/document = Identification de zones de travail – Identification et préparation de types et quantité de matériel, consommables, carburants, fournitures, produits, plantes herbacées ...
- 2.1 Ameublissement : prise en compte des conditions pédoclimatiques et du relief, ameublissement homogène sur une profondeur adéquate
- 2.1 Amendement/Fertilisation : prise en compte des conditions pédoclimatiques, dosages respectés, engrais et amendements répartis efficacement (quantité et uniformité) ...
- 2.2 Végétaux identifiés, écarts par rapport au bon aspect sanitaire et morphologique repérés, précautions et soins aux plantes adaptés aux conditions pédoclimatiques, répartition de plantes respectée, distances de plantation respectées, mise en place d'accessoires appropriée ...
- 2.3 Contrôles, réglages, graissage, lubrification, démontage/montage réalisés dans le respect des consignes du constructeur et de l'entreprise
- 3.1 Matériel nettoyé, matériel / fournitures / consommables / produits rangés - zone de travail sécurisée ... - tenue professionnelle adaptée (EPI ...) ...
- 3.2 Déchets triés, évacués ...
- 4.2 Toute observation, problème / difficulté ... liés au matériel, aux consommables, aux produits, à la zone de travail ... lors des travaux de préparation/amélioration du sol, de plantation des végétaux

¹¹ **Les conditions de réussite** sont déterminées par le cadre de référence d'évaluation S.F.M.Q. :

- un critère est réussi si tous les indicateurs globalisants sont réussis,
- la situation d'évaluation représentative est réussie si tous les critères sont réussis.

¹² **Le seuil de réussite** est déterminé par les OEF : Les modalités de mesure de chaque indicateur globalisant seront déterminées par les OEF en fonction de l'épreuve qu'ils construiront dans le respect des éléments critiques du contexte précisés à la page précédente.

UAA 2

Maîtriser la végétation en printemps/été – Lutter contre les adventices et invasives

SITUATION D'ÉVALUATION REPRÉSENTATIVE DE L'UAA2 :

Éléments critiques de contexte (ou contraintes) :

- **Tâches attendues :**
 - Pratiquer les opérations de taille adéquate sur des arbustes à floraison printanière et/ou estivale – Pratiquer les opérations de taille en vert
 - Relever les écarts éventuels dans l'aspect de « bonne santé » des végétaux
 - Appliquer une pulvérisation herbicide dans un massif d'arbustes ornementaux
- **Mise en situation :**
 - Situation réelle « pratique » (intra ou extra murs) pour toutes les tâches ET/OU Analyse de cas pour les observations d'anomalies
- **Complexité :**
 - Identification des plantes avant de réaliser les opérations de taille, de soins ...
 - Taille : Minimum 2 arbustes de genres différents – Taille en vert : Minimum 1 arbuste fruitier et 1 arbuste ornemental
 - Surface à pulvériser : Minimum 20 m²
 - Calcul et préparation de la quantité de produit commercial d'herbicide à utiliser – Respect des exigences de Phytolice P1
 - Transmission de toutes observations et informations utiles au responsable
- **Autonomie :** Autonomie d'exécution des tâches en toute autonomie dans le respect
 - des consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable
 - des règles professionnelles (sécurité, hygiène, ergonomie/manutention, environnement, gestion du temps)
- **Temps de réalisation :**
 - A fixer par l'OEF
- **Conditions de réalisation :** à fournir à l'apprenant :
 - L'équipement, les machines et l'outillage adéquat (cf. COPROFOR-05 pour l'UAA3)
 - Différents végétaux parmi lesquels les végétaux à tailler – Le produit commercial herbicide à pulvériser (avec notice d'emploi)
 - Les consignes écrites et/ou orales utiles à la bonne réalisation des tâches

Remarque : Les éléments critiques de contexte (contraintes) sont à destination des concepteurs d'épreuves ! Bien entendu, lors de la conception des épreuves d'évaluation, les concepteurs veilleront à formuler les tâches, consignes ... à communiquer aux candidats en tenant compte du degré d'autonomie et de complexité attendus.

CADRE DE REFERENCE D'EVALUATION S.F.M.Q. :

CRITERES INCONTOURNABLES ¹³	INDICATEURS GLOBALISANTS INCONTOURNABLES ¹	Réussite de l'IG ¹⁴ Oui/Non
Critère 1 : Cohérence de la démarche	1.1. Les consignes utiles sont décodées et appliquées 1.2. Les végétaux sont identifiés – Les techniques / modes opératoires de taille adaptées aux plantes sont identifiés / appliqués 1.3. Le réglage des machines/outils de taille et pulvérisation (étalonnage) est approprié – L'utilisation des machines et outils est adéquate	..... .....
Critère 2 : Conformité de production	2.1. Les végétaux sont taillés dans le respect de leur intérêt ornemental et/ou fruitier 2.2. Les écarts dans la bonne santé des végétaux sont repérés 2.3. Le produit commercial herbicide est réparti de manière adéquate 2.4. L'ensemble des tâches est effectué dans les délais impartis	..... ..... ..... .....
Critère 3 : Respect des règles	3.1. Les règles d'hygiène sont appliquées à l'égard du matériel, des produits, de la zone de travail et à son propre égard 3.2. Les règles de sécurité sont appliquées à l'égard du matériel, des produits, de la zone de travail et à son propre égard 3.3. Les règles de protection de l'environnement sont appliquées	..... ..... .....
Critère 4 : Adéquation de la communication	4.1. Les supports de communication spécifiques à l'entreprise sont utilisés de manière appropriée 4.2. Les observations et informations utiles sont transmises au responsable à l'aide d'une terminologie professionnelle	..... .....

Commentaires : Pistes de décomposition des indicateurs :

- 1.1 Décodage de croquis/schéma/document = Identification de zones de travail – Identification et préparation de types et quantité de matériel, consommables, carburants, fournitures, produits ... - 1.2 Identification des végétaux sur base de la connaissance de la nomenclature (type, dénomination, caractéristiques principales) ...
- 2.1 Taille d'entretien et taille fruitière : caractère ornemental favorisé, production fruitière favorisée, volumes réduits et régularisés ...
- 2.2 Eléments d'observation des végétaux : croissance, état des tissus, coloration ...
- 2.3 Produit herbicide : dosage approprié, prise en compte des conditions climatiques, prescrits de Phytolice P1 appliqués, pulvérisation adaptée en quantité et uniformité ...
- 3.1 Matériel nettoyé, matériel / fournitures / consommables / produits ... rangés de manière adéquate (produits dans armoire phyto ...) ...
- 3.2 Zone de travail sécurisée, EPI/EPC/Equipements de travail en hauteur utilisés selon la réglementation en vigueur ...
- 3.3 Déchets triés, évacués ...- prescrits de Phytolice P1 appliqués ...
- 4.2 Toute observation, problème / difficulté ... liés au matériel, aux consommables, aux produits, à la zone de travail ... aux anomalies/écarts quantitatifs et qualitatifs dans la flore adventice et invasive ... lors des travaux de maîtrise de la végétation et de lutte intégrée

¹³ **Les conditions de réussite** sont déterminées par le cadre de référence d'évaluation **S.F.M.Q.** :

- un critère est réussi si tous les indicateurs globalisants sont réussis,

- la situation d'évaluation représentative est réussie si tous les critères sont réussis.

¹⁴ **Le seuil de réussite** est déterminé par les **OEF** : Les modalités de mesure de chaque indicateur globalisant seront déterminées par les OEF en fonction de l'épreuve qu'ils construiront dans le respect des éléments critiques du contexte précisés à la page précédente.

UAA3

Maitriser la végétation en automne/ hiver – soigner les blessures importantes de végétaux ligneux

SITUATION D'ÉVALUATION REPRÉSENTATIVE DE L'UAA3 :

Éléments critiques de contexte (ou contraintes) :

- **Tâches attendues :**
 - Pratiquer les opérations de taille d'entretien, manuelles et mécaniques, sur une haie et sur des arbustes d'ornement
 - Pratiquer les opérations de taille fruitière sur une variété commerciale d'arbre fruitier et de petit fruit
 - Relever les écarts éventuels dans l'aspect de « bonne santé » des végétaux - Soigner les blessures importantes rencontrées lors des opérations de taille
- **Mise en situation :**
 - Situation réelle « pratique » (intra ou extra muros) pour toutes les tâches ET/OU Analyse de cas pour les observations d'anomalies et les soins aux blessures
- **Complexité :**
 - Identification des plantes avant de réaliser les opérations de taille, de soins ...
 - Taille d'entretien : Haie de 1,5m à 2m de hauteur, de Minimum 6m de longueur – Minimum 4 arbustes d'ornement de genres différents
 - Taille fruitière : Minimum 2 arbustes fruitiers et 2 petits fruits
 - Transmission de toutes observations et informations utiles au responsable
- **Autonomie :** Autonomie d'exécution des tâches en toute autonomie dans le respect
 - des consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable
 - des règles professionnelles (sécurité, hygiène, ergonomie/manutention, environnement, gestion du temps)
- **Temps de réalisation :**
 - A fixer par l'OEF
- **Conditions de réalisation :** à fournir à l'apprenant :
 - L'équipement, les machines et l'outillage adéquat (cf. COPROFOR-05 pour l'UAA2)
 - Différents végétaux parmi lesquels les végétaux à tailler – Le produit nécessaire au traitement des plaies importantes
 - Les consignes écrites et/ou orales utiles à la bonne réalisation des tâches

Remarque : Les éléments critiques de contexte (contraintes) sont à destination des concepteurs d'épreuves ! Bien entendu, lors de la conception des épreuves d'évaluation, les concepteurs veilleront à formuler les tâches, consignes ... à communiquer aux candidats en tenant compte du degré d'autonomie et de complexité attendus.

CADRE DE REFERENCE D'EVALUATION S.F.M.Q. :

CRITERES INCONTOURNABLES ¹⁵	INDICATEURS GLOBALISANTS INCONTOURNABLES ¹	Réussite de l'IG ¹⁶ Oui/Non
Critère 1 : Cohérence de la démarche	1.1. Les consignes utiles sont décodées et appliquées 1.2. Les végétaux sont identifiés – Les techniques / modes opératoires de taille adaptées aux plantes sont identifiés / appliqués	..........
Critère 2 : Conformité de production	1.3. Le réglage des machines est approprié – L'utilisation des machines et outils est adéquate 2.1. Les végétaux sont taillés dans le respect de leur intérêt ornemental et/ou fruitier 2.2. Les écarts dans la bonne santé des végétaux sont repérés 2.3. Les soins aux plaies importantes sont appropriés 2.4. L'ensemble des tâches est effectué dans les délais impartis	....................
Critère 3 : Respect des règles	3.1. Les règles d'hygiène sont appliquées à l'égard du matériel, des produits, de la zone de travail et à son propre égard 3.2. Les règles de sécurité sont appliquées à l'égard du matériel, des produits, de la zone de travail et à son propre égard 3.3. Les règles de protection de l'environnement sont appliquées	...............
Critère 4 : Adéquation de la communication	4.1 Les supports de communication spécifiques à l'entreprise sont utilisés de manière appropriée 4.2 Les observations et informations utiles sont transmises au responsable à l'aide d'une terminologie professionnelle	..........

Commentaires : Pistes de décomposition des indicateurs :

- 1.1 Décodage de croquis/schéma/document = Identification de zones de travail – Identification et préparation de types et quantité de matériel, consommables, carburants, fournitures, produits ...
- 1.2 Identification des végétaux sur base de la connaissance de la nomenclature (type, dénomination, caractéristiques principales) ...
- 2.1 Taille d'entretien et taille fruitière : caractère ornemental favorisé, production fruitière favorisée, volumes réduits et régularisés ...
- 2.2 Eléments d'observation des végétaux : croissance, état des tissus, coloration ...
- 2.3 Prise en compte des conditions climatiques, prescrits de Phytolice P1 appliqués, curetage/badgeonnage/... adaptés
- 3.1 Matériel nettoyé, matériel / fournitures / consommables / produits rangés
- 3.2 Zone de travail sécurisée, EPI/EPC/Equipements de travail en hauteur utilisés selon la réglementation en vigueur ...
- 3.3 Déchets triés, évacués ...- prescrits de Phytolice P1 appliqués ...
- 4.2 Toute observation, problème / difficulté ... liés au matériel, aux consommables, aux produits, à la zone de travail ... lors des travaux de maîtrise de la végétation et de soins aux blessures importantes des végétaux

¹⁵ **Les conditions de réussite** sont déterminées par le cadre de référence d'évaluation **S.F.M.Q.** :

- un critère est réussi si tous les indicateurs globalisants sont réussis,

- la situation d'évaluation représentative est réussie si tous les critères sont réussis.

¹⁶ **Le seuil de réussite** est déterminé par les **OEF** : Les modalités de mesure de chaque indicateur globalisant seront déterminées par les OEF en fonction de l'épreuve qu'ils construiront dans le respect des éléments critiques du contexte précisés à la page précédente.

UAA4	Réaliser l'entretien (occasionnel et régulier) d'une pelouse ou d'une prairie fleurie – Entretien le sol
-------------	---

SITUATION D'ÉVALUATION REPRÉSENTATIVE DE L'UAA4 :
Éléments critiques de contexte (ou contraintes) :

- **Tâches attendues :**
 - Entretien le sol de manière manuelle dans un massif d'arbustes
 - Tondre une pelouse – Regamir, sursemer une pelouse – Scarifier OU Faucher une prairie fleurie
 - Réaliser la maintenance de 1^{er} niveau d'une tondeuse thermique.
- **Mise en situation :**
 - Situation réelle « pratique » (intra ou extra muros) pour toutes les tâches
- **Complexité :**
 - Entretien du sol : binage et/ou bêchage sur Minimum 5 m² – Entretien de pelouse : Tonte d'une surface de Minimum 1 are présentant plusieurs difficultés (relief, présence de plantations / obstacles / objets ...)
 - Surface à scarifier OU à faucher : Minimum 20 m²
 - Transmission de toutes observations et informations utiles au responsable
- **Autonomie :** Autonomie d'exécution des tâches en toute autonomie dans le respect
 - des consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable
 - des règles professionnelles (sécurité, hygiène, ergonomie/manutention, environnement, gestion du temps)
- **Temps de réalisation :**
 - A fixer par l'OEF
- **Conditions de réalisation :** à fournir à l'apprenant :
 - L'équipement, les machines et l'outillage adéquat (cf. COPROFOR-05 pour l'UAA5)
 - Massif d'arbustes – Pelouse
 - Les consignes écrites et/ou orales utiles à la bonne réalisation des tâches

Remarque : Les éléments critiques de contexte (contraintes) sont à destination des concepteurs d'épreuves ! Bien entendu, lors de la conception des épreuves d'évaluation, les concepteurs veilleront à formuler les tâches, consignes ... à communiquer aux candidats en tenant compte du degré d'autonomie et de complexité attendus.

CADRE DE REFERENCE D'EVALUATION S.F.M.Q. :

CRITERES INCONTOURNABLES ¹⁷	INDICATEURS GLOBALISANTS INCONTOURNABLES ¹	Réussite de l'IG ¹⁸ Oui/Non
Critère 1 : Cohérence de la démarche	1.1. Les consignes utiles sont décodées et appliquées 1.2. Les techniques / modes opératoires adaptés sont identifiés / appliqués 1.3. Le réglage des machines est approprié – L'utilisation des machines et outils est adéquate	..... ..... .....
Critère 2 : Conformité de production	2.1. Le sol du massif d'arbustes est entretenu 2.2. La tonte, la scarification ou le fauchage sont conformes aux résultats attendus 2.3. Les zones ciblées sont regarnies/sursemées 2.4. Les opérations de maintenance sont conformes à l'usage 2.5. L'ensemble des tâches est effectué dans les délais impartis	..... ..... ..... ..... .....
Critère 3 : Respect des règles	3.1. Les règles d'hygiène et de sécurité sont appliquées à l'égard du matériel, des produits, de la zone de travail et à son propre égard 3.2. Les règles de protection de l'environnement sont appliquées	..... .....
Critère 4 : Adéquation de la communication	4.1. Les supports de communication spécifiques à l'entreprise sont utilisés de manière appropriée 4.2. Les observations et informations utiles sont transmises au responsable à l'aide d'une terminologie professionnelle	..... .....

Commentaires : Pistes de décomposition des indicateurs :

- 1.1 Décodage de croquis/schéma/document = Identification de zones de travail – Identification et préparation de types et quantité de matériel, consommables, carburants, fournitures, produits ...
- 2.1 Entretien du sol : prise en compte des conditions pédoclimatiques et du relief, sol aéré / nettoyé, arrosage si nécessaire ...
- 2.2 Tonte : prise en compte des conditions climatiques, tonte régulière et complète, finitions assurées ... - Scarification : prise en compte des conditions pédoclimatiques, pelouse défectueuse, démoussée ... OU Fauchage : prise en compte des conditions pédoclimatiques, prairie fleurie à hauteur adaptée ...
- 2.3 Zones à traiter : prise en compte des conditions pédoclimatiques, répartition homogène ...
- 2.4 Contrôles, réglages, graissage, lubrification, démontage/montage réalisés dans le respect des consignes du constructeur et de l'entreprise
- 3.1 Matériel nettoyé, matériel / fournitures / consommables / produits rangés - zone de travail sécurisée ...
- 3.2 Déchets triés, évacués ...
- 4.2 Toute observation, problème / difficulté ... liés au matériel, aux consommables, aux produits, à la zone de travail ... lors des travaux d'entretien du sol et de pelouse

¹⁷ **Les conditions de réussite** sont déterminées par le cadre de référence d'évaluation **S.F.M.Q.** :

- un critère est réussi si tous les indicateurs globalisants sont réussis,

- la situation d'évaluation représentative est réussie si tous les critères sont réussis.

¹⁸ **Le seuil de réussite** est déterminé par les **OEF** : Les modalités de mesure de chaque indicateur globalisant seront déterminées par les OEF en fonction de l'épreuve qu'ils construiront dans le respect des éléments critiques du contexte précisés à la page précédente.

UAA5 Lutter contre les maladies, les parasites et autres nuisibles

SITUATION D'ÉVALUATION REPRÉSENTATIVE DE L'UAA5 :

Éléments critiques de contexte (ou contraintes) :

- Tâches attendues :

- Appliquer une pulvérisation insecticide ou fongicide dans un massif d'arbustes ornementaux ou dans une plantation fruitière
- Appliquer les règles de prophylaxie

- Mise en situation :

- Situation réelle « pratique » (intra ou extra murs) pour toutes les tâches
- Analyse de cas pour le calcul de la solution insecticide ou fongicide à pulvériser

- Complexité :

- Surface à traiter : Minimum 20m² de massif ou Min 5m de ligne fruitière
- Calcul et préparation de la quantité de produit commercial d'insecticide ou de fongicide à utiliser - Respect des exigences de Phytotoxicité P1
- Transmission de toutes observations et informations utiles au responsable

- Autonomie : Autonomie d'exécution des tâches en toute autonomie dans le respect

- des consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable

- des règles professionnelles (sécurité, hygiène, ergonomie/manutention, environnement, gestion du temps)

- Temps de réalisation :

- A fixer par l'OEF

- Conditions de réalisation : à fournir à l'apprenant :

- L'équipement, les machines et l'outillage adéquat (cf. COPROFOR-05 pour l'UAA4)
- Massif d'arbustes ou ligne fruitière – Le produit commercial insecticide ou fongicide à pulvériser (avec notice d'emploi)
- Les consignes écrites et/ou orales utiles à la bonne réalisation des tâches

Remarque : Les éléments critiques de contexte (contraintes) sont à destination des concepteurs d'épreuves ! Bien entendu, lors de la conception des épreuves d'évaluation, les concepteurs veilleront à formuler les tâches, consignes ... à communiquer aux candidats en tenant compte du degré d'autonomie et de complexité attendus.

CADRE DE REFERENCE D'EVALUATION S.F.M.Q. :

CRITERES INCONTOURNABLES ¹⁹	INDICATEURS GLOBALISANTS INCONTOURNABLES ¹	Réussite de l'IG ²⁰ Oui/Non
Critère 1 : Cohérence de la démarche	1.1. Les consignes utiles sont décodées et appliquées 1.2. La méthode de calcul de solution d'insecticide ou fongicide est adéquate – Les techniques / modes opératoires de pulvérisation sont identifiés / appliqués 1.3. Le réglage des machines/outils de pulvérisation (étalonnage) est approprié – L'utilisation des machines et outils est adéquate	..... ..... .....
Critère 2 : Conformité de production	2.1. Le produit commercial insecticide ou fongicide est réparti de manière adéquate 2.2. Les règles de prophylaxie sont appliquées 2.3. L'ensemble des tâches est effectué dans les délais impartis	..... ..... .....
Critère 3 : Respect des règles	3.1. Les règles d'hygiène et de sécurité sont appliquées à l'égard du matériel, des produits, de la zone de travail et à son propre égard 3.2. Les règles de protection de l'environnement sont appliquées	..... .....
Critère 4 : Adéquation de la communication	4.1. Les supports de communication spécifiques à l'entreprise sont utilisés de manière appropriée 4.2. Les observations et informations utiles sont transmises au responsable à l'aide d'une terminologie professionnelle	..... .....

Commentaires : Pistes de décomposition des indicateurs :

- 1.1 Décodage de croquis/schéma/document = Identification de zones de travail – Identification et préparation de types et quantité de matériel, consommables, carburants, fournitures, produits ...
- 2.1 Pulvérisation adaptée en quantité et uniformité, prise en compte des conditions climatiques, prescrits de Phytolice P1 appliqués ...
- 3.1 Zone de travail sécurisée, EPI/EPC utilisés ... Matériel nettoyé, matériel / fournitures / consommables / produits ... rangés de manière adéquate (produits dans armoire phyto ...) ...
- 3.2 Déchets triés, évacués ...- prescrits de Phytolice P1 appliqués ...
- 4.2 Toute observation, problème / difficulté ... liés au matériel, aux fournitures, aux produits; à la zone de travail et aux tâches à réaliser (impétrants, quantités d'adventices, imprévus, conditions pédologiques et/ou météorologiques, écarts sanitaires des végétaux ... lors des travaux de lutte intégrée

¹⁹ **Les conditions de réussite** sont déterminées par le cadre de référence d'évaluation **S.F.M.Q.** :

- un critère est réussi si tous les indicateurs globalisants sont réussis,
- la situation d'évaluation représentative est réussie si tous les critères sont réussis.

²⁰ **Le seuil de réussite** est déterminé par les **OEF** : Les modalités de mesure de chaque indicateur globalisant seront déterminées par les OEF en fonction de l'épreuve qu'ils construiront dans le respect des éléments critiques du contexte précisés à la page précédente.

Cinquième partie

Profil d'équipement

L'ensemble de l'équipement repris ci-dessous est mis à disposition des apprenants au sein de l'établissement d'enseignement ou de formation et/ou dans tout autre lieu d'apprentissage équipé en conséquence.
En outre, tant les infrastructures que le matériel devront répondre aux normes de sécurité en vigueur.

EQUIPEMENT DE BASE

A. INSTALLATIONS / EQUIPEMENTS

- Surface de sol utile à la préparation du sol
- Surface de sol utile à l'entretien du sol
- Surface utile pour l'entretien occasionnel et régulier d'une pelouse / d'une prairie fleurie
- Surface de sol utile à la fertilisation/amendement du sol
- Surface de sol utile à la plantation de végétaux herbacés ornementaux
- Surface / nombre de plantes utiles à la maîtrise de la végétation en automne-hiver
- Surface / nombre de plantes utiles à la maîtrise de la végétation en printemps-été
- Surface de sol utile pour appliquer une lutte contre les adventices et invasives
- Surface de culture utile pour appliquer une lutte contre les parasites et autres nuisibles
- Local stockage (matériel, carburant, consommable, fournitures ...)
- Armoire de stockage produits phyto
- Zones de stockage/évacuation déchets / boîte de traitement des déchets

B. MATERIEU/OUTILLAGE

B1. Travail du sol

- Outillage à manche pour préparation du sol: bêche(s), pelle(s), croc(s), râteau, brosse(s), balais, fourche(s), houe(s) ...
- Outillage à manche pour entretien du sol : bêche(s), pelle(s), croc(s), râteau, brosse(s), balais, rasette(s), croc(s), dresse-bordure(s), coupe-bordure(s) ...
- Brouette(s) (aussi pour transport...)
- Motoculteur(s), tracteur(s) et ses accessoires

B2. Plantation

- Outillage à manche: bêche(s), pelle(s) râteau, brosse(s), balais, brouette(s), plantoir(s) ...
- Accessoires de plantation : tuteurs, liens, protections contre les rongeurs, protection climatique, palissage ...
- Matériel d'arrosage : arrosoir(s), tuyaux

B3. Amélioration du sol

- Outillage à manche pour amélioration du soi: bêche(s), pelle(s), râpeaux, croc(s), fourche(s), brosse(s), balais, brouette(s)
- ...
- Epandeur(s) d'engrais
- B4. Maîtrise de la végétation et soins aux blessures importantes**
- Tronçonneuse(s)
- Outillage de taille : taille-haie(s), sécateur(s) manuel(s) et /ou sur batterie, cisaille(s), ébrancheur(s), scie égoïne(s) ...
- Broyeur(s)
- B5. Lutte contre les adventices et invasives**
- Pulvérisateur(s)
- Désherbeur(s) thermique(s), désherbeur mécanique, débroussailluses, faucille, ...
- Bêche(s), pelle(s) râpeaux, brosse(s), balais, rasette(s) ...
- B6. Lutte contre les maladies, les parasites et autres nuisibles**
- Pulvérisateur(s)
- Arrosoirs(s)
- Petits matériels spécifiques à la protection intégrée envisagée (outils, machines, suivant directives spécifiques...)
- B7. Entretien d'une pelouse / d'une prairie fleurie**
- Outillage à manche : bêche(s), pelle(s), croc(s), râpeaux, brosse(s), balais, dresse-bordure(s), coupe bordure(s)....
- Tondeuse(s) autoportées, tracteur(s) tondeuse(s), tondeuse(s) à conducteur marchant
- Débroussailluse(s)
- Souffleur(s), aspirateur(s), rouleau(x)
- Aérateur(s), scarificateur(s)
- Outillage / matériel d'arrosage
- B8 : Maintenance / réglage / nettoyage des machines / outils**
- Petit outillage utile à la maintenance de premier niveau du matériel mécanique à utiliser
- Petit outillage utile au réglage du matériel / des outils du Jardinier
- Petit matériel / outillage utile au nettoyage des machines / outils du Jardinier (brosse, approvisionnement en eau....)
- B9 : Sécurité**
- Le matériel utile à la sécurisation de la zone de travail, ruban de signalisation, cônes de signalisation
- Les équipements EPI et EPC spécifiques aux travaux réalisés
- Les équipements de travail pour le travail en hauteur (échafaudages, échelles...)
- B10 : Communication**
- Les supports de communication utiles
- C. CONSOMMABLES**
- C1. Produits**
- Engrais et amendements
- Produits utiles à la maintenance de premier niveau du matériel mécanique

- carburant type
- Produit nécessaire au traitement des plaies importantes
- Produit commercial herbicide (avec notice d'emploi)
- Produit commercial insecticide ou fongicide (avec notice d'emploi)
- Produit commercial utilisé dans le cadre d'une lutte intégrée spécifique (biologique, hormone, régulateur,...) avec notice d'emploi
- Paillis

C2. Matériel végétal

- Choix de plantes herbacées à planter
- Choix de plantes à tailler
- Choix de plantes à identifier par l'apprenant

C3. Accessoires

- Accessoires de plantation (tuteurs, liens, protections contre les rongeurs, protection climatique, palissage,...)
- Accessoires spécifiques à la protection intégrée envisagée (pièges, auxiliaires,... suivant directives spécifiques)

INFORMATIONS UTILES (à titre indicatif)

1. Sites* :

2. Ressources* :

- Documentation du Centre Technique Horticole de Gembloux

(*) : généralistes, professionnels, pédagogiques ...

Commentaire :

Annexes

Glossaire professionnel

- **Approche écosystémique ou approche par écosystème** : méthode de gestion où les terres, l'eau et les ressources vivantes sont intégrées pour favoriser la conservation et l'utilisation durable et soutenable des ressources naturelles, afin de respecter les interactions dans les écosystèmes dont l'être humain dépend. En résumé, toutes les parties d'un écosystème sont liées, il faut donc tenir compte de chacune d'entre elles.
 - **Carburant** : diesel, essence, mélanges ... ainsi que les huiles adaptées aux différents types de moteurs (2 T, 4 T ...) rencontrés en matériel mécanique de jardinier d'entretien
 - **Consummables** : Pièces d'usure rapide (lames, ...)
 - **Fournitures** : Eléments, accessoires nécessaires à la réalisation des tâches.
Ex. : accessoires de plantation (tuteur, drain, protection rongeurs, protection climatique, palissage ...), de taille (tuteurs, grillages, ficelle, ligatures piquets ...), de lutte intégrée (pièges, auxiliaires ...) ...
 - **Lutte intégrée** : suivant Directive 2009/128/CE : La lutte intégrée consiste en « la prise en considération attentive de TOUTES LES METHODES DE PROTECTION DES PLANTES DISPONIBLES et, par conséquent, l'intégration des mesures appropriées qui découragent le développement des populations d'organismes nuisibles et maintiennent le recours aux produits phytopharmaceutiques et à d'autres types d'interventions à des niveaux justifiés des points de vue économique et environnemental, et réduisent ou limitent au maximum les risques pour la santé humaine et l'environnement. La lutte intégrée contre les ennemis des cultures privilégie la croissance de cultures saines en veillant à perturber le moins possible les agro-écosystèmes et encourage les mécanismes naturels de lutte contre les ennemis des cultures. »
 - **Machine / Outils mécaniques** : Matériel mécanique
 - **Maladie** : ici, utilisé comme terme général reprenant les affections physiologiques / fongiques / bactériennes / virales ...
 - **Outilsillage / Outils** : Matériel manuel
 - **Petit arbre** : Terme général considéré ici comme étant un végétal ligneux de moins de 6 m de hauteur et d'un diamètre de tronc de moins de 15 cm.
 - **Techniques d'abattage / de rabattage / de recépage de petits arbres** :
La technique d'abattage envisagée dans ce Profil métier est une technique « simple » : aucun câblage ne sera utilisé, excepté pour orienter éventuellement la chute du végétal. Aucune échelle ni filin ne peut être utilisé. L'espace nécessaire au travail d'abattage devra être contrôlé par un responsable ... Les techniques reprennent aussi le débitage et le broyage.
 - **Végétaux à identifier** : le Profil formation du Jardinier d'entretien couvre un minimum de 105 végétaux à identifier répartis comme suit :
 - Min 40 Herbacés ornementaux
 - Min 40 Ligneux ornementaux
 - Min 10 Ligneux fruitiers
 - Min 15 Adventices (dont 3 invasives)
- Commentaires éventuels :**
- Le travail en hauteur est régi par l'Arrêté Royal du 31 Août 2005 relatif à l'utilisation des équipements de travail pour des travaux temporaires en hauteur. Pour autant, cet arrêté ne fournit pas de références précises quant à l'organisation de la formation à l'utilisation d'échafaudages (contenus, durée, formateurs ...), à une hauteur maximale, à des éléments spécifiques au travail de Jardinier d'entretien ...
 - Dès lors, la Coprofor a décrit des acquis d'apprentissage (savoirs, aptitudes) visant à :
 - conscientiser les apprenants aux droits et devoirs de l'employeur, de la personne compétente désignée au sein de l'entreprise par l'employeur (responsable du montage / démontage / installation d'échafaudages, des contrôles ...), du travailleur (le Jardinier d'entretien)
 - initier les apprenants à l'utilisation d'équipements de travail pour des travaux temporaires en hauteur (et non au montage / démontage / installation) sans pour autant se substituer aux obligations des futurs employeurs décrites dans l'AR : désigner une personne compétente (cf. art. 11), fournir une notice d'instruction relative à l'utilisation de l'échafaudage (cf. art. 14), veiller à ce que les travailleurs amenés à utiliser des échafaudages reçoivent une formation adéquate (cf. art. 18) ...

Glossaire CPU

Acquis d'apprentissage (A.A.)²¹ : énoncé de ce que l'apprenant sait, comprend, est capable de réaliser au terme d'un processus d'apprentissage; les acquis d'apprentissage sont définis en termes de savoirs, d'aptitudes et de compétences, au sens de la Recommandation du Parlement européen et du Conseil du 23 avril 2008 établissant le cadre européen des certifications pour l'éducation et la formation tout au long de la vie.

- **Savoirs²²** : résultat de l'assimilation d'informations grâce à l'éducation et à la formation. Le savoir est un ensemble de faits, de principes, de théories et de pratiques liés à un domaine de travail ou d'étude. Le cadre européen des certifications fait référence à des savoirs théoriques ou factuels.
- **Aptitudes²³** : capacité d'appliquer un savoir et d'utiliser un savoir-faire pour réaliser des tâches et résoudre des problèmes. Le cadre européen des certifications fait référence à des aptitudes cognitives (utilisation de la pensée logique, intuitive et créative) ou pratiques (fondées sur la dextérité ainsi que sur l'utilisation de méthodes, de matériels, d'outils et d'instruments).
- **Compétences²⁴** : Capacité avérée d'utiliser des savoirs, des aptitudes et des dispositions personnelles, sociales ou méthodologiques dans des situations de travail ou d'études et pour le développement professionnel ou personnel. Le cadre européen des certifications fait référence aux compétences en termes de prise de responsabilités et d'autonomie.

Activités clés (A.C.)²⁵ : activités indispensables pour remplir les missions qui sont confiées au travailleur dans le cadre de son métier.

²¹ Décret définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, 24 juil. 1997, modifié par D. 12 juil. 2012, art. 5, 8°.

²² Guide méthodologique 2014, Service francophone des métiers et qualifications, version E, Septembre 2014, p.63.

²³ Ibid, p.60.

²⁴ Ibid, p.61.

²⁵ Ibid, p.60.

Attestation de validation d'une unité d'acquis d'apprentissage²⁶ : document officiel délivré, après chacune des épreuves de qualification destinées à valider les acquis d'apprentissage de l'unité concernée, par le Jury de qualification ou s'il échet par sa délégation composée de membres du personnel enseignant qui ont assuré spécifiquement les apprentissages de l'Unité d'acquis d'apprentissage concernée et quand cela est possible, d'un ou plusieurs membres extérieurs à l'établissement.

Cadre Francophone des certifications (CFC)²⁷ : instrument de classification des certifications en fonction d'un ensemble de critères correspondant à des niveaux d'acquis d'apprentissage déterminés. Le CFC s'applique en Fédération Wallonie-Bruxelles et a été défini en cohérence avec la Vlaamse kwalificatiestructuur (VKS) et le Cadre européen des Certifications (CEC).

Certification par unités d'acquis d'apprentissage (C.P.U.)²⁸: dispositif organisant la certification des savoirs, aptitudes et compétences professionnels en unités d'acquis d'apprentissage.

Compétence²⁹ : aptitude à mettre en œuvre un ensemble organisé de savoirs, de savoir-faire et d'attitudes permettant d'accomplir un certain nombre de tâches.

²⁶ Décret organisant la certification par unités d'acquis d'apprentissage (CPU) dans l'enseignement secondaire qualifiant et modifiant diverses dispositions relatives à l'enseignement secondaire, 12 juil. 2012, chap. 1^{er}, art. 2, §2. + Arrêté royal relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, 29 juin 1984, modifié D. 12 juil. 2012, art. 21^{ter}, §3.

²⁷ Décret portant assentiment à l'Accord de coopération, conclu le 26 février 2015 entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française, concernant la création et la gestion d'un Cadre francophone des certifications, en abrégé «C.F.C.», 15 mai 2015, Titre Ier, art.1, 7° + Titre II, art.2, §3.

²⁸ Décret organisant la certification par unités d'acquis d'apprentissage (CPU) dans l'enseignement secondaire qualifiant et modifiant diverses dispositions relatives à l'enseignement secondaire, 12 juil. 2012, chap. 1^{er}, art. 1^{er}, 1°.

²⁹ Décret définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, 24 juil. 1997, chap. 1^{er}, art. 5, 1.

Compétence professionnelle³⁰ : Pratique professionnelle que la réalisation d'une activité clé implique. Les compétences professionnelles sont les opérations qui décrivent les composantes de l'activité clé.

Dossier d'apprentissage C.P.U.³¹ : document communiqué à l'élève en début de formation qui :

- énonce les objectifs de la formation commune et de la formation qualifiante;
- reprend les unités d'acquis d'apprentissage à valider;
- définit les modalités et la périodicité des épreuves de qualification;
- détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restant à acquérir par l'élève ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées; cette partie du document est mise à jour régulièrement sous la responsabilité du Conseil de classe.

Une copie de ce document fait partie du dossier scolaire de l'élève.

Passeport CPU-EUROPASS³² : collection graduelle des validations et certifications obtenues par l'élève au cours de sa scolarité ainsi que l'attestation des expériences pertinentes qui illustrent et documentent ses acquis et ses potentialités. Ce document fait partie du dossier scolaire et suit l'élève en cas de changement d'établissement. Le passeport est remis à l'élève au terme de sa scolarité;

Points ECVE³³ (tels que prévus par la *Recommandation du Parlement européen et du Conseil du 18 juin 2009 établissant le système européen de crédit d'apprentissages pour l'enseignement et la formation professionnels* « *European Credit for vocational education and training* ») : représentation numérique du poids global des acquis d'apprentissage exigés pour la délivrance d'un certificat de qualification et du poids relatif de chacune des unités par rapport à la certification.

Profil de certification (P.C.)³⁴ : document de référence définissant le lien entre une option de base groupée ou une formation et un ou des profil(s) de formation élaboré(s) par le Service francophone des métiers et des qualifications (S.F.M.Q.) et dûment approuvé(s) par le Gouvernement.

Profil d'équipement³⁵ : profil qui détermine l'équipement et l'infrastructure suffisant à la mise en œuvre du profil de formation. L'équipement peut être localisé soit dans l'école soit chez un partenaire et, notamment, dans un Centre de compétence, un Centre de référence, un Centre de technologies avancées, une entreprise.

Profil de formation (P.F.)³⁶ : le document qui définit les unités d'acquis d'apprentissage associées aux activités clés du métier, qui comprend également un profil d'évaluation et un profil d'équipement.

Profil métier (P.M.)³⁷ : profil qui se compose d'un référentiel métier et d'un référentiel de compétences.

- **Référentiel métier**³⁸ : définition de l'intitulé du métier et de ses appellations synonymes, de la position du métier par rapport aux métiers proches et la déclinaison de leurs fonctions et conditions d'exercices.
- **Référentiel des compétences professionnelles**³⁹ : référentiel qui liste les activités clés du métier ciblé et les compétences professionnelles associées.

Profil d'évaluation⁴⁰ : profil qui détermine des seuils de maîtrise minimums exigés en vue de la délivrance d'une attestation de compétence ou en vue de servir de référence à l'élaboration des épreuves certificatives.

³⁴ *Ibid.*, art. 5, 14°.

³⁵ *Ibid.*, art. 5, 13°.

³⁶ Décret portant assentiment à l'accord de coopération entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française concernant le service francophone des métiers et des qualifications, en abrégé «SFMQ», 10 déc. 2015, art. 1, 7°.

³⁷ Guide méthodologique 2014, Service francophone des métiers et qualifications, version E, Septembre 2014, p.62.

³⁸ Décret portant assentiment à l'accord de coopération entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française concernant le service francophone des métiers et des qualifications, en abrégé «SFMQ», 10 déc. 2015, art. 1, 4°.

³⁹ Guide méthodologique 2014, Service francophone des métiers et qualifications, version E, Septembre 2014, p.62.

- **Critères**⁴¹ : qualité que l'on attend d'un objet évalué.
- **Indicateurs**⁴² : manifestation observable d'un critère. Indication qui permet de répondre à la question : « A quoi vais-je voir que le critère est respecté ? » ou « Que va exactement observer l'évaluateur ? ».

Rapport de compétences CPU⁴³ : document établi par le Conseil de classe qui dresse le bilan des compétences acquises et des compétences restant à acquérir ou à perfectionner et formule des suggestions utiles pour une poursuite optimale de la scolarité. Ce rapport est délivré :

- a) au terme de la cinquième année ainsi que, pour les options de base groupées organisées sur trois ans, de la sixième année;
- b) au terme de la sixième, de la septième année ou de l'année complémentaire au troisième degré de la section de qualification (C3D) si l'élève n'a pas obtenu une des certifications finales;
- c) au cours de la sixième ou de la septième année lorsque l'élève quitte l'établissement avant la fin de l'année scolaire ;
- d) dans l'enseignement spécialisé, selon les modalités à déterminer par le gouvernement.

Unités d'acquis d'apprentissage (U.A.A.)⁴⁴ : ensemble cohérent d'acquis d'apprentissage qui peut être évalué et validé.

⁴⁰ Décret définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, 24 juil. 1997, modifié par D. 12 juil. 2012, art. 5, 10°.

⁴¹ Guide méthodologique 2014, Service francophone des métiers et qualifications, version E, Septembre 2014, p.61.

⁴² *Ibid.*, p.61.

⁴³ Arrêté royal relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, 29 juin 1984, modifié D. 12 juil. 2012, art. 2, 19°.

⁴⁴ Décret définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, 24 juil. 1997, modifié par D. 12 juil. 2012, art. 5, 9°.

Le cadre francophone des certifications

Descripteurs définissant les niveaux du cadre francophone des certifications (CFC)⁴⁵

Chacun des huit niveaux est défini par un ensemble de descripteurs indiquant quels sont les acquis de l'éducation et de la formation attendus d'une certification de ce niveau, quel que soit le système de certification.

	Savoirs, aptitudes	Contexte, autonomie et responsabilité
Niveau 1	Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 1	Agir sous encadrement direct dans un contexte structuré et défini relevant d'un environnement de travail et/ou d'un domaine d'étude non spécifique
Niveau 2	Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 2	Agir sous supervision dans des situations connues et définies liées à un domaine de travail ou d'étude spécifique, avec un degré de responsabilité limité à l'exécution des tâches.

⁴⁵ Décret portant assentiment à l'Accord de coopération, conclu le 26 février 2015 entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française, concernant la création et la gestion d'un Cadre francophone des certifications, en abrégé «C.F.C.», 15 mai 2015

Niveau 3	Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 3	Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux généraux d'un domaine de travail ou d'étude spécifique permettant de réaliser un ensemble de tâches impliquant de choisir des méthodes / outils / matériels dans le cadre de l'application de processus complexes.	Agir avec un degré d'autonomie et de responsabilité limité aux choix posés et mis en oeuvre dans des situations caractéristiques d'un domaine de travail ou d'étude dans lesquelles un nombre restreint de facteurs varient.
Niveau 4	Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 4	Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux généraux d'un domaine de travail ou d'étude spécifique permettant de rechercher et de sélectionner des informations adéquates en vue de mobiliser et d'intégrer des connaissances / des méthodes / des pratiques dans le cadre de la résolution de problèmes concrets dont les indices sont manifestes et dont les solutions possibles sont en nombre fini et limité.	Agir avec une marge d'initiative restreinte dans des situations caractéristiques d'un domaine de travail ou d'étude dans lesquelles un nombre important de facteurs prévisibles sont susceptibles de changer, et avec une responsabilité complète de son travail.

Niveau 5	Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 5	Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux spécialisés d'un domaine de travail ou d'étude spécifique permettant d'analyser, de compléter d'articuler des informations sur base des connaissances / des méthodes / des pratiques de sa spécialité en vue de les réorganiser et de construire des solutions adaptées dans le cadre de la résolution de problèmes abstraits, dont les indices ne sont pas manifestes et dont les solutions possibles sont multiples.	Agir avec une marge d'initiative étendue dans des situations caractéristiques d'un domaine de travail ou d'étude dans lesquelles les changements sont imprévisibles, avec une responsabilité complète de son travail.
Niveau 6	Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 6	Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux approfondis d'un domaine de travail ou d'étude spécifique permettant de témoigner de la compréhension et de l'utilisation critique des connaissances / des méthodes / des pratiques de sa spécialité ainsi que des différentes dimensions et contraintes de la situation en vue de formuler et/ou mettre en oeuvre des solutions pertinentes (ou nouvelles) dans le cadre de la résolution de problèmes ou de situations complexes	Agir en autonomie et en toute responsabilité dans des situations caractéristiques d'un domaine de travail ou d'étude dans lesquelles les changements sont imprévisibles.

Niveau 7	Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 7	Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux hautement spécialisés d'un domaine de travail ou d'étude spécifique permettant de témoigner d'une maîtrise et d'une réflexion critique en relation avec les connaissances / les méthodes / les pratiques de sa spécialité et à l'interface d'autres spécialités en vue de formuler et/ou mettre en oeuvre des solutions innovantes dans le cadre du développement de savoirs, de projets (ou de procédures).	Agir en autonomie et en toute responsabilité dans des situations inédites d'un domaine de travail ou d'étude et/ou à l'interface de plusieurs domaines.
Niveau 8	Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 8	Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux les plus avancés d'un domaine de travail ou d'étude spécifique ou à l'interface de plusieurs domaines permettant de témoigner d'une expertise reconnue en relation avec les connaissances / les méthodes / les pratiques de sa spécialité et à l'interface d'autres spécialités en vue d'étendre et de redéfinir de manière singulière et significative les savoirs (et procédures) existants dans le cadre de la recherche et/ou de l'innovation.	Agir en autonomie et en toute responsabilité dans des situations les plus avancées, à la pointe d'un domaine de travail ou d'étude et/ou à l'interface de plusieurs domaines.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française définissant les profils de certification du/de la « Jardinier d'entretien/Jardinière d'entretien », du/de la « Jardinier d'aménagement/Jardinière d'aménagement », du/de la « Technicien en maintenance et diagnostic automobile/Technicienne en maintenance et diagnostic automobile », du/de la « Garçon/Serveuse de restaurant »

Bruxelles, le 21 février 2018.

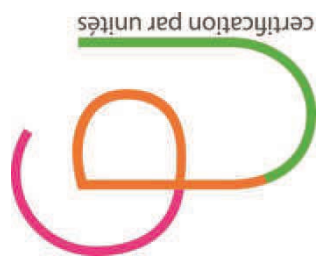
Le Ministre-Président,

Rudy DEMOTTE

La Ministre de l'Education,

Marie-Martine SCHYNS

Annexe 2 à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 février 2018 définissant les profils de certification du/de la « Jardinier d'entretien/Jardinière d'entretien », du/de la « Jardinier d'aménagement/Jardinière d'aménagement », du/de la « Technicien en maintenance et diagnostic automobile/Technicienne en maintenance et diagnostic automobile », du/de la « Garçon/Serveuse de restaurant »



Profil de certification Jardinier(e) d'aménagement

9 Juin 2017



Éducation et formation
tout au long de la vie



Projet de décision de l'Agence exécutive EAC-ELA



Guide de lecture

Entrée en matière

Ce guide de lecture a pour objectif de faciliter la compréhension des profils de certification rédigés dans le cadre du dispositif de la Certification par Unités. Il n'a pas l'ambition d'un guide méthodologique qui donnerait les conseils de mise en œuvre du profil. Ce travail revient aux différents réseaux d'enseignement qui proposeront programmes et outils pédagogiques ainsi que les formations et les accompagnements utiles.

Le profil de certification est un nouveau document qui dit tout ce qu'il faut savoir d'une option de base groupée (dans l'enseignement ordinaire de plein exercice ou en alternance, et spécialisé de forme 4) ou d'une formation (dans le spécialisé de forme 3) organisée en référence à un profil de formation du Service Francophone des Métiers et des Qualifications (SFMQ)¹. Toute option de base groupée, toute formation organisée dans le régime de la Certification Par Unités (CPU)² doit s'appuyer sur un profil de certification.

Le profil de certification est conçu comme un document de travail pour l'équipe éducative de l'option groupée ou de la formation concernée parce que les enseignants devront se répartir les apprentissages nécessaires aux acquis des jeunes en formation et qu'il donne aussi des indications aux enseignants de la formation générale. En effet, le profil de certification entend établir des articulations manifestes avec les cours de formation générale qu'ils soient organisés dans la formation générale ou dans la formation optionnelle.

Modalités de lecture

Dans la première partie, le lecteur trouvera une vision globale du parcours d'apprentissage et notamment des informations administratives sur la dénomination et sur le positionnement de l'Option de Base Groupée (OBG), la durée et le nombre de semaines de stage. Un tableau explicite la correspondance entre les Activités Clés (AC) du profil métier³ et les UAA du profil formation.

La deuxième partie développe les contenus de la formation structurés en UAA déclinée en savoirs, aptitudes et compétences.

La troisième partie reprend des éléments de formation générale nécessaires à l'exercice des compétences professionnelles.

La quatrième partie présente les profils d'évaluation déterminés par le SFMQ. Le lecteur y trouvera les intitulés des attestations de validation, les situations d'évaluation représentatives des UAA et les grilles d'évaluation.

La cinquième partie concerne le profil d'équipement conçu comme une référence permettant aux écoles de mettre à disposition l'équipement pour une formation optimale.

Les annexes contiennent deux glossaires et le Cadre Francophone des Certifications (CFC)⁴.

¹ Consulter le site du SFMQ pour de plus amples informations www.sfmq.cfwb.be

² **Certification par unités d'acquis d'apprentissage (C.P.U.)** : dispositif organisant la certification des savoirs, aptitudes et compétences professionnels en unités d'acquis d'apprentissage. Complément d'informations sur le site de la CPU www.cpu.cfwb.be

³ **Profil métier (P.M.)** : profil qui se compose d'un référentiel métier et d'un référentiel de compétences

Le bon usage du profil de certification suppose la lecture du profil métier rédigé par le SFMQ avec les partenaires sociaux et les services publics de l'emploi. Ce profil métier est disponible sur le site du SFMQ www.sfmq.cfwb.be. Il est généralement assez court et est conçu en trois parties distinctes.

- Le référentiel métier définit le métier en termes de productions et de services attendus. Cette courte définition permet de présenter le métier sous ses différentes facettes de manière claire et complète. Il peut servir à donner une vision du métier aux jeunes en formation.
- Le référentiel métier situe le métier concerné dans une « grappe » qui rassemble les métiers qui sont liés par un même type de productions ou de services. Cette grappe peut être aussi une arborescence qui situe les métiers les uns par rapport aux autres selon le niveau de responsabilité, les liens hiérarchiques, la complexité des tâches.
- Le référentiel des compétences professionnelles liste les activités clés⁵ du métier ciblé et les compétences professionnelles⁶ associées.

A propos des références du profil de certification, quelques explications utiles :

- Le profil de certification peut se référer à un seul profil de formation du SFMQ et donne lieu à un certificat de qualification à un métier. C'est le cas le plus simple. Cependant, il peut arriver que le profil de certification organise plusieurs profils de formation du SFMQ au sein d'une option de base groupée ou d'une formation. C'est le cas lorsqu'on constate une grande proximité des compétences professionnelles entre deux ou plusieurs métiers. Dans ce cas, le profil de certification donne lieu à la délivrance de plusieurs certificats de qualification, un par profil de formation concerné. Les certificats de qualification sont décernés sur décision du jury de qualification lorsque toutes les unités du profil concerné sont validées.
- Les stages sont obligatoires pour les options de base groupées et les formations organisées dans le régime de la CPU : le profil de certification propose une fourchette très souple entre un seuil minimum (sous lequel la formation n'est pas valide) et maximum (au-dessus duquel la formation rivalise avec l'alternance), dans le respect des prescrits de l'Arrêté. Les lois concernant l'enseignement ordinaire et l'enseignement spécialisé⁷ proposent aussi une typologie des formes de stages. Ces dispositions permettront à chaque établissement d'intégrer cette forme d'apprentissage dans leur organisation spécifique.
- Le positionnement de la certification par rapport au cadre francophone des certifications qui comporte huit niveaux doit être pris comme une donnée transitoire.

⁴ **Cadre Francophone des certifications (CFC)**⁴ : instrument de classification des certifications en fonction d'un ensemble de critères correspondant à des niveaux d'acquis d'apprentissage déterminés. Le CFC s'applique en Fédération Wallonie-Bruxelles et a été défini en cohérence avec la Vlaamse kwalificatiestructuur (VKS) et le Cadre européen des Certifications (CEC)

⁵ **Activités clés (A.C.)** : activités indispensables pour remplir les missions qui sont confiées au travailleur dans le cadre de sa fonction.

⁶ **Compétence professionnelle**: Pratique professionnelle que la réalisation d'une activité clé implique. Les compétences professionnelles sont les opérations qui décrivent les composantes de l'activité clé.

⁷ Voir détails dans : *Loi du 19 juillet 1971 relative à la structure générale et à l'organisation de l'enseignement secondaire / Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé / Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 15 mai 2014 fixant les modalités d'organisation des stages dans l'enseignement secondaire ordinaire et dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4*

A propos du parcours d'apprentissage, quelques explications utiles :

Le tableau récapitulatif de la formation proposée par le profil de certification recommande un ordre de déroulement des unités, donne une estimation temporelle pour chaque unité et alloue les points EC-VET⁸. Dans ce tableau, chaque unité est identifiée par son intitulé strict correspondant parfaitement à celui du profil de formation du SFMQ.

En matière de découpage en unités, le profil de certification peut être amené à regrouper les unités du profil de formation du SFMQ en raison de leur multiplicité.

- La recommandation d'un ordre pour aborder les unités tient compte des éléments prescrits par le SFMQ. C'est la logique de la complexité croissante des apprentissages liés aux actes techniques qui prévaut en général.

Le choix de la première unité est délibéré. Quel que soit le profil de certification, cette entrée dans l'apprentissage doit permettre au jeune de prendre contact avec des activités-clés du cœur du métier, dans le respect de la complexité des apprentissages.

La recommandation d'un ordre pour aborder les unités a aussi pour objectif d'harmoniser les parcours d'apprentissage entre les différents établissements scolaires. Il ne s'agit pas de favoriser la mobilité des jeunes en formation, mais d'aider les jeunes et leurs équipes éducatives dans la gestion de la mobilité existante attestée par les statistiques.

- L'estimation temporelle donne des indications sur les durées respectives des apprentissages. Le temps imparti à chaque unité doit permettre de mettre en place les apprentissages nécessaires aux acquis (y compris les périodes de stages), mais aussi les temps de remédiation et les évaluations formatives proposées aux jeunes en vue de les préparer à l'épreuve de fin d'unité. Elle table sur une année de 36 semaines qui peut être prise comme une convention de comptage (36 semaines de 36 heures) pour des répartitions équilibrées dans les grilles horaires et sur l'année, même si elle surestime le temps effectivement disponible pour les apprentissages. Il faut en tenir compte dans la construction du calendrier scolaire. Ce sont de toute façon des valeurs qu'il faut utiliser comme relatives.
- L'estimation temporelle prévoit généralement une durée supérieure à la moyenne pour la première unité. En effet, cette première unité doit assurer plusieurs fonctions :
 - A travers les premières activités, donner au jeune (en provenance d'origines diverses comme le système scolaire l'autorise) une vision globale de son futur métier pour l'y accrocher. L'entrée dans l'apprentissage doit mettre le jeune en contact avec les activités clés du cœur du métier, dans le respect de la complexité des apprentissages. Cette première expérimentation conduira peut-être certains jeunes à envisager une réorientation. A cet effet, dans l'enseignement ordinaire et spécialisé de forme 4, la date prévue pour un changement d'orientation en cinquième année a été fixée au 15 novembre de l'année scolaire⁹.
 - En raison des parcours scolaires différents qui donnent des profils de jeunes très variés, proposer des activités qui permettent de dépister les atouts et faiblesses du jeune par rapport au métier, pour organiser ensuite les apprentissages. C'est une voie pour l'individualisation des apprentissages, la gestion des remises à niveau sur les prérequis et des arrivées tardives.
 - Installer durablement les premières compétences.

⁸ **Points EC-VET** (tels que prévus par la *Recommandation du Parlement européen et du Conseil du 18 juin 2009 établissant le système européen de crédit d'apprentissages pour l'enseignement et la formation professionnels* « *European Credit for vocational education and training* ») : représentation numérique du poids global des acquis d'apprentissage exigés pour la délivrance d'un certificat de qualification et du poids relatif de chacune des unités par rapport à la certification.

⁹ Arrêté royal relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, 29 juin 1984, modifié D. 12 juil. 2012, art. 20, §3.

- La pondération ECVET prend par convention le nombre de soixante points pour une année scolaire. Cependant, cette convention inspirée du système des ECTS de l'enseignement supérieur et universitaire ne constitue pas la spécificité ni surtout l'intérêt de cet outil. **Les points attribués aux unités disent le poids respectif et relatif de chaque unité par rapport aux autres, et à l'ensemble de la formation.**

Le poids se calcule en fonction de l'importance que revêtent les activités clés du métier, travaillées dans l'unité. Cela permet aux équipes éducatives et aux jeunes qu'ils forment de cibler les activités clés qui sont au cœur du métier. L'addition des points ECVET ne présente donc aucun intérêt.

Cette pondération n'a pas de lien direct avec le nombre de semaines dévolu aux apprentissages dont la logique d'attribution a été expliquée plus haut. Une durée importante peut être due à la complexité des apprentissages à mener (facteur temps et synthèse de connaissances et d'aptitudes) alors que cette activité ne sera pas exercée fréquemment ni longtemps (poids ECVET).

- Le référentiel de formation fait explicitement référence au profil métier par la mention de ses activités-clés dans le tableau de correspondance des activités clés avec les Unités d'acquis d'apprentissage¹⁰. Le document permet ainsi de vérifier que le profil métier est couvert.

A propos du document présentant la correspondance entre les activités clés du profil métier et les unités d'acquis d'apprentissage du profil de formation

Ce document produit par le SFMQ a pour objectif de montrer les liens entre le profil métier et le profil formation. Rappelons que le profil métier est rédigé avec les partenaires sociaux et les services publics de l'emploi alors que le profil formation est rédigé avec les opérateurs de la formation et de l'enseignement. Ces deux documents obéissent à deux logiques différentes :

- Le profil métier décrit la vision que le secteur a du métier à enseigner et recourt au concept d'activités clés qu'il décline en compétences professionnelles.
- Le profil formation, sur la base du profil métier, définit les Unités d'acquis d'apprentissage qui couvriront toutes les activités clés du métier. Les unités proposent un assemblage des activités clés ou de parties d'entre elles en suivant une logique propre à l'apprentissage : de l'élémentaire au plus complexe, en respectant la logique d'effectuation des tâches, en respectant les conditions optimales d'apprentissage...

Le tableau de correspondance permet de vérifier que toutes les activités clés ont été couvertes par les apprentissages et se révèle aussi un outil très utile pour la bonne utilisation des profils d'évaluation. C'est la raison pour laquelle les activités clés sont mentionnées explicitement dans chaque Unité d'acquis d'apprentissage (UAA).

Attention, ce document établit les correspondances entre les activités clés du profil métier et les unités d'acquis d'apprentissage du profil de formation du SFMQ. Lorsque deux profils de formation sont regroupés, les activités-clés semblables donnant lieu à des unités d'acquis d'apprentissage identiques ou largement communes à plusieurs profils ne sont pas répétées. Une analyse très rigoureuse des contenus de chacune des unités constituant les profils de formation a été réalisée pour garantir la parfaite correspondance du profil de certification.

¹⁰ **Unités d'acquis d'apprentissage (U.A.A)**: ensemble cohérent d'acquis d'apprentissage qui peut être évalué et validé.

Table des matières

Première partie	7
Références du profil de certification	8
Parcours d'apprentissage.....	9
Correspondance Activités Clés (AC) – Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA) du profil de formation.....	10
Deuxième partie	18
Unités d'acquis d'apprentissage.....	19
UAA 1 Préparer et améliorer le sol – Planter des végétaux herbacés ornementaux.....	19
UAA 2 Maîtriser la végétation en printemps/été – Lutter contre les adventices et Invasives.....	28
UAA 3 Maîtriser la végétation en automne/hiver – Soigner les blessures importantes de végétaux ligneux	38
UAA 4 Planter des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers.....	48
UAA 5 Installer une pelouse ou une prairie fleurie	55
UAA 6 Terrasser et aménager des surfaces paysagères inertes	63
UAA 7 Lutter contre les maladies, les parasites et autres nuisibles	74
Troisième partie	82
Éléments de formation générale nécessaires à l'exercice du métier.....	83
Quatrième partie	84
Profil d'Evaluation des unités d'acquis d'apprentissage	85
Cinquième partie	100
Profil d'équipement.....	101
Annexes	105
Glossaire professionnel.....	106
Glossaire CPU	108
Le cadre francophone des certifications	111

Première partie

Certification Par Unités — Jardinier(e) d'aménagement— 09/06/17

Références du profil de certification

Intitulé de l'option de base groupée concernée :
Jardinier(e) d'aménagement

Code de l'option :

- Dans l'enseignement spécialisé de plein exercice : sans objet
- Dans l'enseignement en alternance : 1024

Durée en année(s) scolaire(s) sur laquelle est organisée l'option groupée

- Soit 3 années (à titre indicatif) en phase 3 de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 (« article 47 »)
- Soit 3 années (à titre indicatif) en alternance (article 2bis, § 1er, 2° du décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance - « article 45 »)

Profil(s) de formation au(x)quel(s) se réfère(nt) l'option groupée

Profil de formation du «Jardinier(e) d'aménagement» produit par le SFMQ et approuvé par le Gouvernement en date du 21 octobre 2015

Nombre minimum et nombre maximum de semaines de stage au service des apprentissages de la formation concernée

- Dans l'enseignement spécialisé de plein exercice :

Nombre minimum de semaines de stage : 6 semaines

Nombre maximum de semaines de stage : 18 semaines

N.B. : Si la formation dure plus que 3 années scolaires, le nombre maximum peut être augmenté de 5 semaines par année.

En phase 3, au moins deux stages doivent être organisés; l'un deux doit comporter au moins vingt jours ouvrables consécutifs.

- Dans l'enseignement en alternance : sans objet

Certificat de qualification délivré aux élèves qui maîtrisent les acquis d'apprentissage fixés par le profil de formation concerné

CQ de Jardinier(e) d'aménagement

Positionnement provisoire de la certification par rapport au cadre francophone des certifications (CFC) :

Niveau 3

Parcours d'apprentissage

Le parcours d'apprentissage proposé par le profil certification recommande un ordre de déroulement des unités, montre la correspondance des unités du profil certification avec celles du profil formation, donne une estimation temporelle pour chaque unité (36 semaines = une année) et alloue les points ECVET (180/3 ans).

Pour information, la correspondance entre les unités du profil certification avec celles du profil formation permettra une meilleure compréhension du profil d'évaluation.

Unité flottante : unité dont les apprentissages peuvent être rencontrés à tout moment du parcours.

UAA du profil De Certification	Intitulé	Correspondance des UAA du profil de formation	Nbre de semaines	ECVET
UAA 1	Préparer, améliorer le sol – Planter des végétaux herbacés ornementaux	UAA 1	15	15
UAA 2	Maîtriser la végétation en printemps/été – Lutter contre les adventices et invasives	UAA 3	15	15
UAA 3	Maîtriser la végétation en automne/hiver – Soigner les blessures importantes de végétaux ligneux	UAA 2	15	15
UAA 4	Planter des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers	UAA 6	10	35
UAA 5	Installer une pelouse ou une prairie fleurie	UAA 5	10	30
UAA 6	Terrasser et aménager des surfaces paysagères inertes	UAA 7	30	50
UAA 7 Flottante	Lutter contre les maladies, les parasites et autres nuisibles	UAA 4	13	20

3 années

Correspondance Activités Clés (AC) – Unités d’Acquis d’Apprentissage (UAA) du profil de formation

Pour comprendre le tableau produit par le **SFMQ** ci-dessous, il est important de rappeler que le **profil métier**, rédigé avec les partenaires sociaux et les services publics de l’emploi, liste notamment les activités clés (AC) du métier ciblé et les compétences professionnelles associées sur base duquel le **profil formation**, rédigé avec les opérateurs de la formation et de l’enseignement, définit les unités d’acquis d’apprentissage.

Les unités proposent un assemblage des activités clés ou de partie d’entre elles en suivant une logique propre à l’apprentissage.

Attention, ce tableau établit donc les correspondances entre les activités clés du profil métier et les unités d’acquis d’apprentissage du profil formation du SFMQ.

Tableau de répartition des Compétences Professionnelles Détaillées (CPD) au sein des UAA :

AC1 : REALISER LES TRAVAUX DE TERRASSEMENT, DE PREPARATION ET D'AMELIORATION DU SOL									
CP	CPD	UAA1	UAA2	UAA3	UAA4	UAA5	UAA6	UAA7	
1.1.Préparer son poste de travail	1.1.1. Préparer le matériel, les consommables et les carburants	X				X	X	X	
	1.1.2. Préparer les fournitures, les produits	X				X	X	X	
	1.1.3. Sécuriser la zone de travail avant de démailler les travaux	X				X	X	X	
1.2.Terrasser et niveler	1.2.1. Nettoyer le terrain							X	
	1.2.2. Réaliser des profils de remblais							X	
	1.2.3. Nivelier							X	
	1.2.4. Assister l'opérateur des machines de terrassement							X	
1.3.Dégager la zone de travail des structures inertes	1.3.1. Effectuer les démolitions							X	
	1.3.2. Effectuer les démontages							X	
	1.3.3. Evacuer les matériaux inertes							X	
1.4.Préparer le sol	1.4.1. Ameubler le sol	X							
	1.4.2. Réaliser un lit de semis d'une pelouse ou d'une prairie fleurie	X							
	1.4.3. Réaliser un lit de plantation pour plantes	X					X		

AC2 : INSTALLER UNE PELOUSE / UNE PRAIRIE FLEURIE

CP	CPD	UAA1	UAA2	UAA3	UAA4	UAA5	UAA6	UAA7
2.1. Préparer son poste de travail	2.1.1. Préparer le matériel, les consommables et les carburants					X		
	2.1.2. Préparer les fournitures					X		
	2.1.3. Sécuriser la zone de travail avant de démarrer les travaux					X		
2.2. Semer une pelouse ou une prairie fleurie	2.2.1. Ratisser					X		
	2.2.2. Semer					X		
	2.2.3. Rouler					X		
	2.2.4. Arroser					X		
2.3. Plaquer un gazon	2.3.1. Ratisser					X		
	2.3.2. Mettre en place les plaques de gazon					X		
	2.3.3. Rouler					X		
	2.3.4. Arroser					X		
2.4. Favoriser le tallage d'une pelouse	2.4.1. Rouler une pelouse					X		
	2.4.2. Réaliser la première tonte					X		
2.5. Nettoyer et ranger le poste de travail	2.5.1. Nettoyer le matériel					X		
	2.5.2. Ranger le matériel et les fournitures					X		
	2.5.3. Assurer la propreté de la zone de travail					X		
	2.5.4. Sécuriser la zone de travail, protéger le matériel restant du vol					X		
2.6. Réaliser la maintenance de premier niveau du matériel	2.6.1. Réaliser les contrôles et réglages simples prévus par le constructeur					X		
	2.6.2. Effectuer le graissage et la lubrification du matériel					X		
	2.6.3. Effectuer les démontages et remontages nécessaires d'éléments accessibles sans outillage particulier					X		
2.7. Transmettre ses observations et toute information utile au responsable						X		

AC3 : PLANTER DES SURFACES PAYSAGERES COMPOSEES DE VEGETAUX HERBACES ORNEMENTAUX / LIGNEUX ORNEMENTAUX / LIGNEUX FRUITIERS									
CP	CPD	UAA1	UAA2	UAA3	UAA4	UAA5	UAA6	UAA7	
3.1. Préparer son poste de travail	3.1.1. Préparer le matériel, les consommables et les carburants	X					X		
	3.1.2. Préparer les fournitures, les végétaux herbacés ornementaux / ligneux ornementaux / ligneux fruitiers pré-étiquetés ou pré-identifiés	X					X		
	3.1.3. Sécuriser la zone de travail avant de démarrer les travaux	X					X		
3.2. Préparer les plantes herbacées ornementales / ligneuses ornementales / ligneuses fruitières pour la plantation	3.2.1. Rassembler les plantes herbacées ornementales / ligneuses ornementales / ligneuses fruitières pré-étiquetées ou pré-identifiées	X					X		
	3.2.2. Relever les écarts / anomalies par rapport au bon aspect des végétaux herbacées ornementales / ligneuses ornementales / ligneuses fruitières	X					X		
	3.2.3. Appliquer les précautions et soins aux plantes herbacées ornementales / ligneuses ornementales / ligneuses fruitières	X					X		
	3.2.4. Praliner les plantes ligneuses						X		
3.3. Disposer les plantes herbacées ornementales / ligneuses ornementales / ligneuses fruitières sur le terrain	3.3.1. Transposer les mesures reprises dans le croquis / le schéma d'aménagement paysager	X					X		
	3.3.2. Piqueter le terrain	X					X		
	3.3.3. Disposer les plantes herbacées ornementales / ligneuses ornementales / ligneuses fruitières aux endroits repérés	X					X		
3.4. Planter les plantes herbacées ornementales / ligneuses ornementales / ligneuses fruitières	3.4.1. Respecter les mesures d'alignement et d'écartement	X					X		
	3.4.2. Réaliser les fosses / trous de plantation	X					X		
	3.4.3. Effectuer la plantation proprement dite	X					X		
	3.4.4. Mettre en place des accessoires de plantation	X					X		
3.5. Nettoyer et ranger le poste de travail	3.5.1. Nettoyer le matériel	X					X		
	3.5.2. Ranger le matériel et les fournitures	X					X		
	3.5.3. Assurer la propreté de la zone de travail	X					X		
	3.5.4. Sécuriser la zone de travail, protéger le matériel restant du vol	X					X		
3.6. Réaliser la maintenance de premier niveau du matériel	3.6.1. Réaliser les contrôles et réglages simples prévus par le constructeur	X					X		
	3.6.2. Effectuer le graissage et la lubrification du	X					X		

AC5 : APPLIQUER LES PRINCIPES DE LUTTE INTEGREE

CP	CPD	UAA1	UAA2	UAA3	UAA4	UAA5	UAA6	UAA7
5.1. Préparer son poste de travail	5.1.1. Préparer le matériel, les consommables et les carburants		X	X	X			
	5.1.2. Préparer les fournitures, les produits		X	X	X			
	5.1.3. Sécuriser la zone de travail avant de démarrer les travaux		X	X	X			
5.2. Relever des écarts / anomalies éventuels dans la composition de la flore adventice (dont les invasives)	5.2.1. Identifier les plantes adventices (dont les invasives)			X				
	5.2.2. Repérer des écarts/anomalies dans la composition de la flore adventice (dont les invasives)			X				
	5.2.3. Prélever un échantillon significatif de toute anomalie observée			X				
5.3. Lutter contre les plantes adventices (dont les invasives)	5.3.1. Identifier les plantes adventices (dont les invasives)			X				
	5.3.2. Assurer les règles de prophylaxie appropriées			X				
	5.3.3. Sarcler / Désherber manuellement			X				
	5.3.4. Appliquer une technique culturale			X				
	5.3.5. Pulvériser / Arroser / Epandre un produit commercial agréé			X				
5.4. Relever des écarts / anomalies éventuels par rapport à un aspect de « bonne santé » des végétaux herbacés ornementaux / ligneux ornementaux / ligneux fruitiers	5.4.1. Identifier les végétaux herbacés ornementaux / ligneux ornementaux / ligneux fruitiers		X		X			
	5.4.2. Repérer des écarts/anomalies par rapport à un aspect de « bonne santé » des végétaux herbacés ornementaux / ligneux ornementaux / ligneux fruitiers		X		X			
	5.4.3. Prélever un échantillon significatif de toute anomalie observée		X		X			
5.5. Lutter contre les maladies, les parasites et autres nuisibles	5.5.1. Identifier les végétaux herbacés ornementaux / ligneux ornementaux / ligneux fruitiers				X			
	5.5.2. Assurer les règles de prophylaxie appropriées				X			
	5.5.3. Pulvériser / Arroser / Epandre un produit commercial agréé				X			
	5.5.4. Appliquer une méthode de protection phytosanitaire intégrée suivant instructions spécifiques ... (mécanique, introduction d'auxiliaires ...)				X			
	5.5.5. Soigner les blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers		X					
5.6. Nettoyer et ranger le poste de	5.6.1. Nettoyer le matériel		X	X	X			

travail	5.6.2. Ranger le matériel et les fournitures				X	X	X		
	5.6.3. Assurer la propreté de la zone de travail				X	X	X		
	5.6.4. Sécuriser la zone de travail, protéger le matériel restant du vol				X	X	X		
	5.7.1. Réaliser les contrôles et réglages simples prévus par le constructeur				X	X	X		
5.7. Réaliser la maintenance de premier niveau du matériel	5.7.2. Effectuer le graissage et la lubrification du matériel				X	X	X		
	5.7.3. Effectuer les démontages et remontages nécessaires d'éléments accessibles sans outillage particulier				X	X	X		
	5.8. Transmettre ses observations et toute information utile au responsable				X	X	X		

AC6 : AMENAGER DES SURFACES PAYSAGERES INERTES

CP	CPD	UAA1	UAA2	UAA3	UAA4	UAA5	UAA6	UAA7
6.1. Préparer son poste de travail	6.1.1. Préparer le matériel, les consommables et les carburants							X
	6.1.2. Préparer les fournitures							X
	6.1.3. Sécuriser la zone de travail avant de démailler les travaux							X
6.2. Assister le responsable pour piqueter le terrain	6.2.1. Transposer sur le terrain les mesures d'un croquis / schéma d'aménagement (niveau, alignement ...)							X
	6.2.2. Mettre en place les piquets							X
6.3. Assister le responsable à la mise en place de structures inertes (minérale, métallique, bois/plastic, composite)	6.3.1. Approvisionner les acteurs de la zone de travail en matériaux et outils							X
	6.3.2. Participer à la mise en place des murets et autres éléments de structures inertes							X
	6.3.3. Participer à la mise en place des clôtures							X
	6.3.4. Participer à la mise en place des structures en bois							X
6.4. Assister le responsable à la mise des pièces d'eau	6.4.1. Participer à la mise en place des fondations et/ou protection (stabilisé ou feutre / treillis) et bâcher							X
	6.4.2. Participer à la mise en place un système de filtration							X
	6.4.3. Mettre en place les végétaux aquatiques pré-étiquetés ou pré-identifiés							X

Deuxième partie

Unités d'acquis d'apprentissage

Remarques préalables :

Les UAA 1, 2, 3 et 7 du PC du/de la « Jardinier(e) d'aménagement » sont identiques aux UAA1, 2, 3 et 5 du PC du/de la « Jardinier(e) d'entretien ».

NIVEAU D'AUTONOMIE / RESPONSABILITE	NIVEAU DE COMPLEXITE DU CONTEXTE
<p>Autonomie d'exécution (les tâches sont réalisées sans intervention d'un supérieur <i>mais on peut faire appel à lui si nécessaire (ex : une décision est à prendre pour poursuivre ...)</i> → ce qui implique une Responsabilité d'exécution (le résultat final obtenu est conforme au résultat attendu).</p>	<p>Application complexe d'un ensemble de tâches complexes par leur nombre ou par leur nature ? Par <i>l'observation (faits, documents, consignes ... mesures, relevés, calculs ... directs) et sans analyse</i>, le travailleur <i>reconnait / identifie</i> une situation connue et <i>y associe</i> une <i>procédure connue</i> à appliquer, du matériel / des produits disponibles à utiliser → alors les situations professionnelles sont des SITUATIONS SIMILAIRES (la situation de départ appartient à un groupe de situations déjà rencontrées ou connues et le résultat final peut être assimilé à un résultat déjà réalisé)</p>

L'exercice du métier exige l'obtention d'une Phytotoxicité P1. Tous les acquis d'apprentissage prescrits par la réglementation en vigueur seront donc installés obligatoirement par les OEF (cf. Arrêté ministériel du 24 Juillet 2013, paru au Moniteur belge le 13 Septembre 2013, portant validation des programmes de formation initiale permettant l'accès aux Phytotoxicités P1 « Assistant Usage professionnel », P2 « Usage professionnel », P3 « Distribution/Conseil » et « Distribution/conseil de produits non professionnels – NP »).

UAA 1

Préparer et améliorer le sol – Planter des végétaux herbacés ornementaux

1.1. Préparer son poste de travail		COMPETENCES
SAVOIRS	APTITUDES	
<p>1.1.1. Préparer le matériel, les consommables et les carburants</p> <p>A.1.1. Décoder les consignes (types et quantité de matériel, consommables, carburants à emporter) de travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> de préparation, d'amélioration du sol de plantation de surfaces paysagères composées de végétaux herbacés ornementaux <p>A.1.2. Identifier le matériel, les consommables, les carburants nécessaires aux travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> de préparation, d'amélioration du sol 	<p>C.1. Préparer son poste de travail en toute autonomie d'exécution dans le respect de consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable dans le cadre d'applications complexes et dans des situations similaires</p>	

<p>dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les consommables : types, dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation - Les carburants : types, utilité, caractéristiques, mode d'utilisation 	<ul style="list-style-type: none"> • de plantation de surfaces paysagères composées de végétaux herbacés ornementaux A.1.3. Vérifier le bon état du matériel de travaux • de préparation, d'amélioration du sol • de plantation de surfaces paysagères composées de végétaux herbacés ornementaux A.1.4. Ranger le matériel, les carburants, les consommables de travaux • de préparation, d'amélioration du sol • de plantation de surfaces paysagères composées de végétaux herbacés ornementaux (selon les quantités indiquées par le responsable) dans l'unité de transport (camionnette, remorque ...) A.1.5. Emporter le matériel, les carburants, les consommables sur la zone • de préparation, d'amélioration du sol • de plantation de surfaces paysagères composées de végétaux herbacés ornementaux 	
<p>1.1.2. Préparer les fournitures, les produits et les végétaux herbacés ornementaux</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - Les fournitures / produits d'amélioration du sol : types (fertilisant, paillage, amendement ...), dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation - Les fournitures de plantation de surfaces paysagères composées de végétaux herbacés ornementaux : types (accessoires de plantation ...), dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation - Les végétaux herbacés ornementaux à planter : <ul style="list-style-type: none"> • modes d'identification / étiquetages spécifiques à l'entreprise : objectifs, codes (types, signification ...) • modes de protection physique pour le transport 	<p>1.1.2. Préparer les fournitures, les produits et les végétaux herbacés ornementaux</p> <ul style="list-style-type: none"> A.1.6. Décoder les consignes (types et quantité de fournitures et produits à emporter) de travaux de <ul style="list-style-type: none"> • préparation, d'amélioration du sol • plantation de surfaces paysagères composées de végétaux herbacés ornementaux A.1.7. Identifier les fournitures et produits nécessaires aux travaux de préparation, d'amélioration du sol A.1.8. Identifier les fournitures et les végétaux nécessaires aux travaux de plantation de surfaces paysagères composées de végétaux herbacés ornementaux A.1.9. Ranger (selon les quantités indiquées par le responsable) <ul style="list-style-type: none"> • les fournitures et produits de travaux de préparation, d'amélioration du sol • les fournitures et les végétaux herbacés ornementaux de travaux de plantation de surfaces paysagères composées de végétaux herbacés ornementaux dans l'unité de transport (camionnette, remorque ...) 	<p>pré-étiquetés ou pré-identifiés</p>

	<p>A.1.10. Protéger physiquement les végétaux herbacés ornementaux selon les consignes du responsable</p> <p>A.1.11. Emporter les fournitures et produits sur la zone de travaux de préparation, d'amélioration du sol</p> <p>A.1.12. Emporter les fournitures et les végétaux sur la zone de travaux de plantation de surfaces paysagères composées de végétaux herbacés ornementaux</p>	
<p>- Les croquis / schémas d'entretien et d'aménagement paysager : définition, utilité, composants, symboles ...</p> <p>- La sécurisation de la zone de travail : définition, utilité, matériel et procédures (signalisation, protection ...)</p>	<p>1.1.3. Sécuriser la zone de travail avant de démarrer les travaux</p> <p>A.1.13. Décoder un croquis / un schéma d'entretien et d'aménagement paysager</p> <p>A.1.14. Situer la zone de travail</p> <p>A.1.15. Repérer tout élément pouvant présenter un danger pour soi-même ou pour autrui (impétrants signalés, piquets béton, objets divers, habitations ... tierces personnes, circulation routière ...)</p> <p>A.1.16. Appliquer les procédures appropriées de sécurisation</p>	

1.2. Préparer le sol		
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
<p>- L'ameublissement du sol :</p> <ul style="list-style-type: none"> • définition, objectifs • conditions pédologiques (notions de base de texture, structure, pH, vie du sol, température, humidité) • conditions météorologiques • techniques : types (retourner, bêcher, fraiser, herser ...), conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation 	<p>1.2.1. Ameublir le sol</p> <p>A.1.17. Tenir compte des conditions pédoclimatiques, du relief (pente)</p> <p>A.1.18. Régler les outils et machines d'ameublissement du sol</p> <p>A.1.19. Appliquer la technique appropriée d'ameublissement du sol</p> <p>A.1.20. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel d'ameublissement du sol</p>	<p>C.2. Préparer le sol en toute autonomie d'exécution dans le respect de consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable dans le cadre d'applications complexes et dans des situations similaires</p>
1.2.2. Amender et/ou fertiliser le sol		
<p>- Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...)</p>	<p>A.1.21. S'informer des consignes d'amendement et de fertilisation</p>	

<p>- L'amendement et la fertilisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • définition, objectifs • conditions pédologiques (notions de base de texture, structure, pH, vie du sol, température, humidité) • conditions météorologiques • techniques : types, conditions d'application, nature, époque et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation • produits : types, utilité, caractéristiques, dosage (calcul de surface, unités de mesure, règle de trois), conditions et mode d'utilisation 	<p>A.1.22. Tenir compte des conditions pédoclimatiques, du relief (pente)</p> <p>A.1.23. Appliquer les consignes d'amendement et de fertilisation</p> <p>A.1.24. Régler les outils et machines d'amendement et de fertilisation</p> <p>A.1.25. Doser les produits d'amendement et de fertilisation</p> <p>A.1.26. Appliquer la technique appropriée d'amendement et de fertilisation</p> <p>A.1.27. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel d'amendement et de fertilisation</p>	
<p>- La réalisation d'un lit de semis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • définition, objectifs • conditions pédologiques (notions de base de texture, structure, pH, vie du sol, température, humidité) • conditions météorologiques • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation 	<p>1.2.3. Réaliser un lit de semis d'une pelouse / d'une prairie fleurie</p> <p>A.1.28. Tenir compte des conditions pédoclimatiques, du relief (pente)</p> <p>A.1.29. Régler les outils et machines de réalisation d'un lit de semis</p> <p>A.1.30. Appliquer la technique appropriée pour réaliser un lit de semis</p> <p>A.1.31. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel de réalisation d'un lit de semis</p>	
<p>- La réalisation d'un lit de plantation pour plantes herbacées ornementales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • définition, objectifs • conditions pédologiques (notions de base de texture, structure, pH, vie du sol, température, humidité) • conditions météorologiques • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • types de matériel (manuel et mécanique) : dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation 	<p>1.2.4. Réaliser un lit de plantation pour plantes herbacées ornementales</p> <p>A.1.32. Tenir compte des conditions pédoclimatiques, du relief (pente)</p> <p>A.1.33. Régler les outils et machines réalisation d'un lit de plantation pour plantes herbacées ornementales</p> <p>A.1.34. Appliquer la technique appropriée pour réaliser un lit de plantation pour plantes herbacées ornementales</p> <p>A.1.35. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel de réalisation d'un lit de plantation pour plantes herbacées ornementales</p>	

1.3. Préparer les plantes herbacées ornementales pour la plantation		
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
<p>1.3.1. Rassembler les plantes herbacées ornementales pré-étiquetées ou pré-identifiées</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - Les végétaux herbacés ornementaux à planter : <ul style="list-style-type: none"> • modes d'identification / étiquetages : objectifs, codes (types, signification ...) 	<p>1.3.1. Rassembler les plantes herbacées ornementales pré-étiquetées ou pré-identifiées</p> <ul style="list-style-type: none"> A.1.36. Décoder les consignes (types et quantité de plantes herbacées ornementales à préparer) A.1.37. Décoder les étiquetages et modes d'identification A.1.38. Grouper les plantes herbacées par lots de codes identiques 	<p>C.3. Préparer les plantes herbacées ornementales pour la plantation en toute autonomie d'exécution dans le respect de consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable dans le cadre d'applications complexes et de situations similaires</p>
<p>1.3.2. Relever les écarts / anomalies par rapport au bon aspect des végétaux herbacés ornementaux</p> <ul style="list-style-type: none"> - La nomenclature des végétaux ornementaux herbacés à planter (<u>min 40 plantes différentes</u>) : <ul style="list-style-type: none"> • types : annuelles, bisannuelles, à bulbe, vivaces, graminées • dénomination (appellation vernaculaire – et latine) • reconnaissance in vivo et sur base d'un échantillon représentatif du stade de phénologie utile à la plantation • caractéristiques principales : intérêt(s) horticole(s), dimension, forme, couleur, époque de floraison ... • aspects morphologiques et sanitaires (développement racinaire et aérien, couleur, forme ...) 	<p>1.3.2. Relever les écarts / anomalies par rapport au bon aspect des végétaux herbacés ornementaux</p> <ul style="list-style-type: none"> A.1.39. Observer les végétaux ornementaux herbacés ornementaux à planter A.1.40. Repérer les écarts par rapport au « bon aspect morphologique » des végétaux herbacés ornementaux à planter A.1.41. Repérer les écarts par rapport au « bon aspect sanitaire » des végétaux herbacés ornementaux à planter 	
<p>1.3.3. Appliquer les précautions et soins aux plantes herbacées ornementales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les précautions et soins aux plantes herbacées ornementales avant plantation : <ul style="list-style-type: none"> • objectifs • conditions pédologiques (notions de base de texture, structure, pH, vie du sol, température, humidité) • conditions météorologiques • techniques : types (réhydratation des mottes, retrait de feuilles séchées ou fleurs fanées, ... arrosage, ombrage, habillage ...), conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, 	<p>1.3.3. Appliquer les précautions et soins aux plantes herbacées ornementales</p> <ul style="list-style-type: none"> A.1.42. Manipuler les plantes herbacées ornementales de manière adéquate A.1.43. Tenir compte des conditions pédoclimatiques A.1.44. Identifier les précautions à prendre et les soins à donner aux plantes herbacées ornementales A.1.45. Appliquer les précautions et soins à donner aux plantes herbacées ornementales A.1.46. Utiliser le matériel adéquat 	

utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation		
1.4. Planter les plantes herbacées ornementales		
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
<p>1.4.1. Respecter les mesures d'alignement et d'écartement - Réaliser les fosses / trous de plantation - Effectuer la plantation proprement dite</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - La plantation de végétaux herbacés ornementaux : <ul style="list-style-type: none"> • définition, objectifs, • conditions pédologiques (notions de base de texture, structure, pH, vie du sol, température, humidité) • conditions météorologiques • préparation : mesures d'alignement et d'écartement, fosses / trous de plantation • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation 	<p>A.1.47. Décoder les consignes (types et quantité de plantes, lieu et répartition de plantation)</p> <p>A.1.48. Tenir compte des conditions pédoclimatiques</p> <p>A.1.49. Régler les outils et machines de plantation de végétaux herbacés ornementaux</p> <p>A.1.50. Respecter les distances de plantations prévues par les consignes</p> <p>A.1.51. Réaliser les fosses / trous de plantation de végétaux herbacés ornementaux</p> <p>A.1.52. Appliquer la technique appropriée de plantation de végétaux herbacés ornementaux</p> <p>A.1.53. Arroser si nécessaire</p>	<p>C.4. Planter les plantes herbacées ornementales en toute autonomie d'exécution dans le respect de consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable dans le cadre d'applications complexes et dans des situations similaires</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Les accessoires de plantation de végétaux herbacés ornementaux : <ul style="list-style-type: none"> • types et utilité : tuteurs, protections contre les rongeurs, protection climatique, palissage ... • conditions météorologiques • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation 	<p>1.4.2. Mettre en place des accessoires de plantation</p> <p>A.1.54. Tenir compte des conditions climatiques</p> <p>A.1.55. Régler les outils et machines de mise en place des accessoires de plantation de végétaux herbacés ornementaux</p> <p>A.1.56. Appliquer les techniques appropriées de mise en place des accessoires de plantation de végétaux herbacés ornementaux</p> <p>A.1.57. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel de mise en place des accessoires de plantation de végétaux herbacés ornementaux</p>	

1.5. Nettoyer et ranger le poste de travail		
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
	1.5.1. Nettoyer le matériel	
<ul style="list-style-type: none"> - Le nettoyage du matériel de préparation, d'amélioration du sol et de plantation de végétaux herbacés ornementaux : <ul style="list-style-type: none"> • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation • produits : types, utilité, caractéristiques, conditions et mode d'utilisation 	<ul style="list-style-type: none"> A.1.58. Identifier le matériel et les produits de nettoyage A.1.59. Appliquer la technique de nettoyage appropriée du matériel de préparation, d'amélioration du sol et de plantation de végétaux herbacés ornementaux 	C.5. Nettoyer et ranger le poste de travail en toute autonomie d'exécution dans le respect de consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable par le responsable dans le cadre d'applications complexes et de situations similaires
	1.5.2. Ranger le matériel et les fournitures	
<ul style="list-style-type: none"> - Le rangement du matériel, des consommables, des fournitures et des produits de préparation, d'amélioration du sol et de plantation de végétaux herbacés ornementaux : procédures 	<ul style="list-style-type: none"> A.1.60. Appliquer les procédures de rangement du matériel, des consommables, des fournitures et des produits de préparation, d'amélioration du sol et de plantation de végétaux herbacés ornementaux dans le respect des consignes de l'entreprise 	
	1.5.3. Assurer la propreté de la zone de travail	
<ul style="list-style-type: none"> - La propreté de la zone de travail (esthétique, hygiène, respect de l'environnement ...) : déchets (types, mode de gestion), procédures 	<ul style="list-style-type: none"> A.1.61. Identifier les différents types de déchets A.1.62. Trier et évacuer les déchets 	
	1.5.4. Sécuriser la zone de travail, protéger le matériel restant du vol	
<ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - La sécurisation de la zone de travail : utilité, matériel, procédures 	<ul style="list-style-type: none"> A.1.63. S'informer des consignes de sécurisation de la zone de travail A.1.64. Identifier le matériel de sécurisation de la zone de travail A.1.65. Appliquer les procédures appropriées de sécurisation de la zone de travail 	

1.6. Réaliser la maintenance de premier niveau du matériel		
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
<p>1.6.1. Réaliser les contrôles et réglages simples prévus par le constructeur - Effectuer le graissage et la lubrification du matériel - Effectuer les démontages et remontages nécessaires d'éléments accessibles sans outillage particulier</p> <p>- Le matériel (manuel, mécanique) de travaux de préparation, d'amélioration du sol et de plantation de végétaux herbacés ornementaux : types, dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation</p> <p>- Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus</p> <p>- Les travaux d'entretien et de maintenance de 1^{er} niveau du matériel de travaux de préparation, d'amélioration du sol et de plantation de végétaux herbacés ornementaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> • types (contrôles, réglages, graissage, lubrification, aiguillage, montage et démontage d'éléments accessibles sans outillage spécifique ...) • fréquences, procédures, technique, matériel, produits, consignes (du constructeur, de l'entreprise) 	<p>A.1.66. S'informer des consignes d'entretien et de maintenance du matériel (manuel, mécanique) de travaux de préparation, d'amélioration du sol et de plantation de végétaux herbacés ornementaux</p> <p>A.1.67. Appliquer les techniques de démontage et montage d'éléments accessibles sans outillage particulier</p> <p>A.1.68. Appliquer les techniques de contrôle et de réglages simples du matériel de travaux de préparation, d'amélioration du sol et de plantation de végétaux herbacés ornementaux</p> <p>A.1.69. Appliquer les techniques de graissage et lubrification du matériel de travaux de préparation, d'amélioration du sol et de plantation de végétaux herbacés ornementaux</p>	<p>C.6. Réaliser la maintenance de premier niveau du matériel en toute autonomie d'exécution dans le respect de consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable par le responsable dans le cadre d'applications complexes et de situations similaires</p>
1.7. Transmettre ses observations et toute information utile au responsable		
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
<p>- La communication professionnelle écrite et/ou orale : supports (fiches de travail, notes, compte-rendu, photos ...), terminologie professionnelle</p> <p>- Les limites d'intervention du Jardinier d'entretien : éléments relatifs</p> <ul style="list-style-type: none"> • à la zone de travail, aux tâches à réaliser, (impétrants, imprévus, conditions pédologiques et/ou météorologiques ...) • au matériel, aux consommables, carburants, fournitures, produits, plantes (quantités, aspects morphologiques et sanitaires des plantes ...) <p>dans le cadre de la préparation, de l'amélioration du sol de la plantation de végétaux herbacés</p>	<p>A.1.70. Utiliser les supports de communication spécifiques à l'entreprise</p> <p>A.1.71. Signaler toute observation, problème / difficulté ... liés au matériel, aux consommables, aux produits, à la zone de travail ... lors de travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • de préparation, d'amélioration du sol • de plantation de végétaux herbacés ornementaux <p>A.1.72. Utiliser la terminologie professionnelle appropriée</p>	<p>C.7. Transmettre ses observations et toute information utile au responsable en toute autonomie d'exécution dans le respect de consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable par le responsable dans le cadre d'applications complexes et de situations similaires</p>

ornementaux		1.8. Respecter les règles professionnelles	
SAVOIRS		APTITUDES	
COMPETENCES			
<ul style="list-style-type: none"> - Les règles de sécurité prescrites par le Code du bien-être au travail (anciennement RGPT), la législation - Les règles de sécurité : <ul style="list-style-type: none"> • personnelle et collective : les EPI (gants, lunettes de protection ...) et EPC spécifiques aux travaux réalisés • à l'égard du matériel : normes de constructeurs, notices d'emploi • à l'égard des produits : étiquetage et pictogramme de produits dangereux, notices d'emploi - Les interventions en cas d'accidents : principes élémentaires (veiller à la sécurité, établir le bilan de la victime, appeler les secours) 		<p>1.8.1. Respecter les règles liées à la sécurité</p> <p>A.1.73. Identifier les sources de danger (matériel, produits, zone de travail ...)</p> <p>A.1.74. Appliquer les mesures de protection individuelle et collective</p> <p>A.1.75. Interpréter les consignes, notices d'emploi, étiquettes (pictogrammes ...) ...</p> <p>A.1.76. Appliquer les règles et consignes de sécurité spécifiques lors du transport (arrimage ...), de l'utilisation, du stockage ... du matériel</p> <p>A.1.77. Appliquer les règles et consignes de sécurité spécifiques lors de l'utilisation, du stockage ... des produits</p> <p>A.1.78. Réagir adéquatement en cas d'accident</p> <p>1.8.2. Respecter les règles liées à l'hygiène</p> <p>A.1.79. Appliquer les règles de bonne pratique en matière d'hygiène</p> <p>1.8.3. Respecter les règles liées à l'ergonomie et la manutention</p> <p>A.1.80. Appliquer les règles d'ergonomie et de manutention (port et transfert de charges, utilisation du matériel ...)</p> <p>1.8.4. Respecter les règles liées à la protection de l'environnement</p> <p>A.1.81. Appliquer les règles de bonne pratique en matière de protection de l'environnement</p> <p>A.1.82. Respecter les interactions dans les écosystèmes</p> <p>A.1.83. Appliquer les règles de traçabilité (compléter le carnet de suivi)</p> <p>1.8.5. Gérer son temps de travail</p> <p>A.1.84. Organiser le travail dans le respect des consignes</p> <p>A.1.85. Réaliser les travaux dans les délais impartis</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Les règles de sécurité prescrites par le Code du bien-être au travail (anciennement RGPT), la législation - Les règles de sécurité : <ul style="list-style-type: none"> • personnelle et collective : les EPI (gants, lunettes de protection ...) et EPC spécifiques aux travaux réalisés • à l'égard du matériel : normes de constructeurs, notices d'emploi • à l'égard des produits : étiquetage et pictogramme de produits dangereux, notices d'emploi - Les interventions en cas d'accidents : principes élémentaires (veiller à la sécurité, établir le bilan de la victime, appeler les secours) 		<p>C.8. Respecter les règles professionnelles en toute autonomie d'exécution dans le respect de consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable par le responsable dans le cadre d'applications complexes et de situations similaires</p>	

Maîtriser la végétation en printemps/été – Lutter contre les adventices et Invasives	
UAA 2	Maîtriser la végétation en printemps/été – Lutter contre les adventices et Invasives
2.1. Préparer son poste de travail	
SAVOIRS	APTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - Le matériel de travaux de maîtrise de la végétation : types (matériel manuel et mécanique), dénomination, utilisation, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation - Le matériel de lutte intégrée : types (matériel manuel et mécanique), dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation - Les consommables : types, dénomination, utilité, caractéristiques, mode d'utilisation - Les carburants : types, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation 	<p>2.1.1. Préparer le matériel, les consommables et les carburants Idem C.1.</p> <p>A.2.1. Décoder les consignes (types et quantité de matériel, consommables, carburants à emporter) de travaux de maîtrise de la végétation de lutte intégrée</p> <p>A.2.2. Identifier le matériel, les consommables, les carburants nécessaires aux travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • de maîtrise de la végétation • de lutte intégrée <p>A.2.3. Vérifier le bon état du matériel de travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • de maîtrise de la végétation • de lutte intégrée <p>A.2.4. Ranger le matériel, les carburants, les consommables de travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • de maîtrise de la végétation • de lutte intégrée <p>(selon les quantités indiquées par le responsable) dans l'unité de transport (camionnette, remorque ...)</p> <p>A.2.5. Emporter le matériel, les carburants, les consommables sur la zone de travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • de maîtrise de la végétation • de lutte intégrée
SAVOIRS	COMPETENCES
<ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - Les fournitures de maîtrise de la végétation : types (tuteurs, 	<p>2.1.2. Préparer les fournitures, les produits</p> <p>A.2.6. Décoder les consignes (types et quantité de fournitures à emporter) de travaux de maîtrise de la végétation</p>

<p>grillages, ficelles, ligatures, piquets ...), dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation</p> <p>- Les fournitures (pièges, prédateurs ...) et produits de lutte intégrée : types, dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation</p>	<p>de lutte intégrée</p> <p>A.2.7. Identifier les fournitures et produits nécessaires aux travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • de maîtrise de la végétation • de lutte intégrée <p>A.2.8. Ranger les fournitures et produits de travaux de maîtrise de la végétation de lutte intégrée (selon les quantités indiquées par le responsable) dans l'unité de transport (camionnette, remorque ...)</p> <p>A.2.9. Emporter les fournitures et produits sur la zone de travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • de maîtrise de la végétation • de lutte intégrée 	
<p>- Les croquis / schémas d'entretien et d'aménagement paysager : définition, utilité, composants, symboles ...</p> <p>- La sécurisation de la zone de travail : définition, utilité, matériel et procédures (signalisation, protection ...)</p>	<p>2.1.3. Sécuriser la zone de travail avant de démarrer les travaux</p> <p>A.2.10. Décoder un croquis / un schéma d'entretien et d'aménagement paysager</p> <p>A.2.11. Situer la zone de travail</p> <p>A.2.12. Repérer tout élément pouvant présenter un danger pour soi-même ou pour autrui (impétrants signalés, piquets béton, objets divers, habitations ... tierces personnes, circulation routière ...)</p> <p>A.2.13. Appliquer les procédures appropriées de sécurisation</p>	

2.2. Réaliser les tailles d'entretien des petits arbres / arbustes / arbrisseaux ornementaux et fruitiers

SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
<p>2.2.1. Identifier les végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers (printemps/été)</p> <p>- Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...)</p> <p>- Les végétaux ligneux ornementaux (min 40 différents) et ligneux fruitiers (min 10 différents) à tailler :</p> <ul style="list-style-type: none"> • types : arbres, arbustes, arbrisseaux, ornementaux et fruitiers • dénomination (appellation vernaculaire – et latine pour les 	<p>A.2.14. Décoder les consignes (types et quantité de végétaux à tailler)</p> <p>A.2.15. Identifier des végétaux ligneux ornementaux et ligneux fruitiers professionnellement significatifs pour l'entreprise (printemps/été)</p> <p>A.2.16. Repérer les marquages</p>	<p>C.9. Réaliser les tailles d'entretien des petits arbres / arbustes / arbrisseaux ornementaux et fruitiers en toute autonomie d'exécution dans le respect de consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable par le responsable dans le cadre d'applications complexes et de situations similaires</p>

<p>ornementaux)</p> <ul style="list-style-type: none"> reconnaissance in vivo et sur base d'un échantillon représentatif du stade de phénologie utile aux travaux de taille d'entretien (printemps/été) caractéristiques principales : intérêt(s) horticole(s), époque de floraison ... dimension, forme, couleur (printemps/été) modèles d'identification / de marquages : objectifs, codes (types, signification ...) 		
<p>2.2.2. Réaliser la taille d'entretien adéquate en fonction de l'intérêt horticole (en printemps/été) du végétal ligneux ornemental et ligneux fruitier</p> <ul style="list-style-type: none"> La taille d'entretien des végétaux ligneux ornementaux et ligneux fruitiers : <ul style="list-style-type: none"> définition, type de taille selon la saison (automne/hiver, printemps/été) et les objectifs poursuivis : <ul style="list-style-type: none"> tailles de floraison / de fructification / d'éclaircissage / d'ébranchage / de rabattage / de recépage / ... pour favoriser l'intérêt horticole des végétaux ligneux ébranchage / éclaircissage / taille des haies, rabattage / recépage / ... pour réduire / régulariser le volume des végétaux ligneux techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes matériel (manuel et mécanique) : types (tronçonneuses, taille-haies, ciseaux, cisailles, broyeur ...), dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation 	<p>2.2.2. Réaliser la taille d'entretien adéquate en fonction de l'intérêt horticole (en printemps/été) du végétal ligneux ornemental et ligneux fruitier</p> <p>A.2.17. Régler les outils et machines de taille des végétaux ligneux ornementaux et ligneux fruitiers</p> <p>A.2.18. En printemps/été :</p> <ul style="list-style-type: none"> Appliquer les techniques appropriées de taille pour favoriser l'intérêt horticole des végétaux ligneux ornementaux et ligneux fruitiers Appliquer les techniques appropriées de taille pour favoriser la production fruitière des végétaux ligneux fruitiers Appliquer les techniques appropriées de taille pour réduire / régulariser le volume des végétaux ligneux ornementaux et ligneux fruitiers <p>A.2.19. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel de taille d'entretien des végétaux ligneux ornementaux et ligneux fruitiers</p>	

<h2>2.3. Relever des écarts / anomalies éventuels dans la composition de la flore adventice (dont les invasives)</h2>		
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
<ul style="list-style-type: none"> Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) La nomenclature de végétaux adventices (dont des plantes 	<p>2.3.1. Identifier les plantes adventices (dont les invasives)</p> <p>A.2.20. Décoder les consignes (zones à traiter ...)</p> <p>A.2.21. Identifier des plantes adventices professionnellement significatives pour l'entreprise</p>	<p>C.10. Relever des écarts / anomalies éventuels dans la composition de la flore adventice (dont les invasives) en toute autonomie d'exécution dans le respect de</p>

<p>invasives) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • types (plantes adventices + plantes invasives = min 15 plantes différentes) • dénomination (appellation vernaculaire) • reconnaissance in vivo et sur base d'un échantillon représentatif du stade de phénologie utile aux travaux de lutte intégrée • caractéristiques principales : facteurs de nuisibilité, dimension, forme, couleur, époque de floraison ... 		<p>consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable par le responsable dans le cadre d'applications complexes et de situations similaires</p>	
<p>2.3.2. Repérer des écarts/anomalies dans la composition de la flore adventice (dont les invasives)</p>			
<ul style="list-style-type: none"> - La flore adventice, la flore invasive : • définition, • composition, aspect en quantité et qualité (stade de croissance, vigueur, hauteur ...) 	<p>A.2.22. Observer la composition de la flore adventice A.2.23. Repérer les anomalies / écarts quantitatifs et qualitatifs dans les populations de plantes adventices</p>		
<p>2.3.3. Prélever un échantillon significatif de toute anomalie observée</p>			
<ul style="list-style-type: none"> - Les échantillons : • définition, types, objectifs • caractéristiques : quantités, répartition ... • procédure : technique, matériel 	<p>A.2.24. Appliquer la technique de prélèvement d'échantillons significatifs A.2.25. Utiliser le matériel approprié</p>		
<p>2.4. Lutter contre les plantes adventices (dont les invasives)</p>			
<p>SAVOIRS</p>		<p>APTITUDES</p>	<p>COMPETENCES</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - La nomenclature des plantes adventices (dont des plantes invasives) : • Types (plantes adventices + plantes invasives = min 15 plantes différentes) • dénomination (appellation vernaculaire) • reconnaissance in vivo et sur base d'un échantillon représentatif du stade de phénologie utile aux travaux de lutte intégrée • caractéristiques principales : facteurs de nuisibilité, dimension, forme, couleur, époque de floraison ... 	<p>2.4.1. Identifier les plantes adventices (dont les invasives) A.2.26. Décoder les consignes (zones à traiter ...) A.2.27. Reconnaître les plantes adventices et invasives professionnellement significatives pour l'entreprise</p>	<p>C.11. Lutter contre les plantes adventices (dont les invasives) en toute autonomie d'exécution dans le respect de consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable par le responsable dans le cadre d'applications complexes et de situations similaires</p>	

2.4.2. Assurer les règles de prophylaxie appropriées	
<ul style="list-style-type: none"> - La lutte intégrée : définition, objectifs, principes - La prophylaxie : <ul style="list-style-type: none"> • définition, objectifs, règles • conditions pédologiques (notions de base de texture, structure, pH, vie du sol, température, humidité) • conditions météorologiques • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation • fournitures / produits : types, dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation 	<p>A.2.28. Tenir compte des conditions pédoclimatiques</p> <p>A.2.29. Appliquer les techniques de prophylaxie déterminées par le responsable</p> <p>A.2.30. Utiliser le matériel de prophylaxie approprié</p> <p>A.2.31. Utiliser les types et quantités de fournitures et produits appropriés</p> <p>A.2.32. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel de prophylaxie</p>
2.4.3. Sarcler / Désherber manuellement	
<ul style="list-style-type: none"> - La lutte intégrée : définition, objectifs, principes - Le sarclage / Le désherbage manuels : <ul style="list-style-type: none"> • définition, objectifs • conditions pédologiques (texture, structure) • conditions météorologiques • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation 	<p>A.2.33. Tenir compte des conditions pédoclimatiques</p> <p>A.2.34. Utiliser le matériel de sarclage approprié</p> <p>A.2.35. Appliquer la technique appropriée de sarclage</p> <p>A.2.36. Utiliser le matériel de désherbage approprié</p> <p>A.2.37. Appliquer la technique appropriée de désherbage</p>
2.4.4. Appliquer une technique culturale	
<ul style="list-style-type: none"> - La lutte intégrée : définition, objectifs, principes - Les techniques culturales : types (désherbage mécanique, désherbage thermique, paillage), définition, objectifs <ul style="list-style-type: none"> • le désherbage mécanique et thermique : <ul style="list-style-type: none"> ➢ conditions pédologiques (notions de base de texture, structure, pH, vie du sol, température, humidité) ➢ conditions météorologiques ➢ matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation • le paillage : <ul style="list-style-type: none"> ➢ conditions pédologiques (texture, structure, pH, 	<p>A.2.38. Tenir compte des conditions pédoclimatiques</p> <p>A.2.39. Régler les outils et machines de désherbage mécanique</p> <p>A.2.40. Appliquer la technique appropriée de désherbage mécanique</p> <p>A.2.41. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel de désherbage mécanique</p> <p>A.2.42. Régler les outils et machines de désherbage thermique</p> <p>A.2.43. Appliquer la technique appropriée de désherbage thermique</p> <p>A.2.44. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements</p>

température, fertilité/croissance) <ul style="list-style-type: none"> ➤ conditions météorologiques ➤ techniques : types, conditions d'application, nature, épaisseur minimale, nature et ordre chronologique des étapes ➤ matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation 	du matériel de désherbage thermique A.2.45. Appliquer la technique appropriée de paillage A.2.46. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel manuel de paillage
2.4.5. Pulvériser / Arroser / Epander un produit commercial agréé	
<ul style="list-style-type: none"> - La lutte intégrée : définition, objectifs, principes - La pulvérisation / L'arrosage / L'épandage d'un produit commercial agréé : <ul style="list-style-type: none"> • définition, objectifs • conditions météorologiques • techniques : types, conditions d'application, nature, époque et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation • produits commerciaux agréés : types, utilité, caractéristiques, dosage (calcul de surface, unités de mesure, règle de trois), conditions et mode d'utilisation • les prescrits de la Phytotoxicité P1. 	A.2.47. Tenir compte des conditions climatiques A.2.48. Appliquer les prescrits de Phytotoxicité P1 A.2.49. Régler les outils et machines de pulvérisation / d'arrosage / d'épandage de produit commercial agréé A.2.50. Doser les produits commerciaux agréés A.2.51. Appliquer la technique appropriée de pulvérisation / d'arrosage / d'épandage A.2.52. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel de pulvérisation / d'arrosage / d'épandage

2.5. Nettoyer et ranger le poste de travail	
SAVOIRS	APTITUDES
2.5.1. Nettoyer le matériel	
<ul style="list-style-type: none"> - Le nettoyage et/ou la désinfection du matériel de maîtrise de la végétation et de lutte intégrée : <ul style="list-style-type: none"> • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation • produits : types, utilité, caractéristiques, conditions et mode d'utilisation 	A.2.53. Identifier le matériel et les produits de nettoyage et/ou de désinfection A.2.54. Appliquer la technique de nettoyage et/ou de désinfection appropriée du matériel <ul style="list-style-type: none"> • de maîtrise de la végétation • de lutte intégrée A.2.55. Appliquer les prescrits de la Phytotoxicité P1 Idem C.5.
COMPETENCES	

<ul style="list-style-type: none"> les prescrits de la Phytotoxicité P1 	<p style="text-align: center;">2.5.2. Ranger le matériel et les fournitures</p> <p>A.2.56. Appliquer les procédures de rangement du matériel, des consommables, des fournitures et produits</p> <ul style="list-style-type: none"> de maîtrise de la végétation de lutte intégrée <p>dans le respect des consignes de l'entreprise</p> <p>A.2.57. Appliquer les prescrits de Phytotoxicité P1</p> <p style="text-align: center;">2.5.3. Assurer la propreté de la zone de travail</p> <p>A.2.58. Identifier les différents types de déchets</p> <p>A.2.59. Trier et évacuer les déchets</p> <p>A.2.60. Appliquer les prescrits de la Phytotoxicité P1</p>
<ul style="list-style-type: none"> La propreté de la zone de travail (esthétique, hygiène, respect de l'environnement ...): déchets (types, mode de gestion), procédures prescrits de la Phytotoxicité P1 	<p style="text-align: center;">2.5.4. Sécuriser la zone de travail, protéger le matériel restant du vol</p> <p>A.2.61. S'informer des consignes de sécurisation de la zone de travail</p> <p>A.2.62. Identifier le matériel de sécurisation de la zone de travail</p> <p>A.2.63. Appliquer les procédures appropriées de sécurisation de la zone de travail</p>
<ul style="list-style-type: none"> Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) La sécurisation de la zone de travail : utilité, matériel, procédures 	

2.6. Réaliser la maintenance de premier niveau du matériel	
SAVOIRS	APTITUDES
<p>2.6.1. Réaliser les contrôles et réglages simples prévus par le constructeur - Effectuer le graissage et la lubrification du matériel - Effectuer les démontages et remontages nécessaires d'éléments accessibles sans outillage particulier</p> <ul style="list-style-type: none"> Le matériel (manuel, mécanique) de maîtrise de la végétation et de lutte intégrée : types, dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus Les travaux d'entretien et de maintenance de 1^{er} niveau du matériel de maîtrise de la végétation et de lutte intégrée : <ul style="list-style-type: none"> types (contrôles, réglages, graissage, lubrification, aiguisage, montage et démontage d'éléments 	<p style="text-align: center;">COMPETENCES</p> <p>Effectuer les démontages et remontages nécessaires d'éléments accessibles sans outillage particulier</p> <p>Idem C.6.</p>

<p>accessibles sans outillage spécifique ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> fréquences, procédures, technique, matériel, produits, consignes (du constructeur, de l'entreprise) 	<p>du matériel de maîtrise de la végétation et de lutte intégrée</p>
<h2>2.7. Transmettre ses observations et toute information utile au responsable</h2>	
<p>SAVOIRS</p> <ul style="list-style-type: none"> - La communication professionnelle écrite et/ou orale : supports (fiches de travail, notes, compte-rendu, photos ...), terminologie professionnelle - Les limites d'intervention du Jardinier d'aménagement : éléments relatifs <ul style="list-style-type: none"> à la zone de travail, aux tâches à réaliser, (impétrants, quantité d'adventices, imprévus, conditions pédologiques et/ou météorologiques ...), au matériel, aux consommables, carburants, fournitures, produits ... <p>dans le cadre de la maîtrise de la végétation et de la lutte intégrée</p>	<p>APTITUDES</p> <p>A.2.68. Utiliser les supports de communication spécifiques à l'entreprise</p> <p>A.2.69. Signaler toute observation, problème / difficulté ... liés au matériel, aux consommables, aux produits, à la zone de travail ... lors des travaux de maîtrise de la végétation et de lutte intégrée</p> <p>A.2.70. Utiliser la terminologie professionnelle appropriée</p>
<p>COMPETENCES</p>	
<p>Idem C.7.</p>	
<h2>2.8. Respecter les règles professionnelles</h2>	
<p>SAVOIRS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les règles de sécurité prescrites par le Code du bien-être au travail (anciennement RGPT), la législation - Les règles de sécurité : <ul style="list-style-type: none"> personnelle et collective : les EPI (gants, lunettes de protection ...) et EPC spécifiques aux travaux réalisés à l'égard du matériel : normes de constructeurs, notices d'emploi à l'égard des produits : étiquetage et pictogramme de produits dangereux, notices d'emploi - Les interventions en cas d'accidents : principes élémentaires (veiller à la sécurité, établir le bilan de la victime, appeler les secours) 	<p>APTITUDES</p> <p>2.8.1. Respecter les règles liées à la sécurité</p> <p>A.2.71. Identifier les sources de danger (matériel, produits, zone de travail ...)</p> <p>A.2.72. Appliquer les mesures de protection individuelle et collective</p> <p>A.2.73. Interpréter les consignes, notices d'emploi, étiquetages (pictogrammes ...) ...</p> <p>A.2.74. Appliquer les règles et consignes de sécurité spécifiques lors du transport (arrimage ...), de l'utilisation, du stockage ... du matériel</p> <p>A.2.75. Appliquer les règles et consignes de sécurité spécifiques lors de l'utilisation, du stockage ... des produits</p> <p>A.2.76. Réagir adéquatement en cas d'accident</p>
<p>COMPETENCES</p>	
<p>Idem C.8.</p>	

<p>- Les équipements de travail pour le travail en hauteur (échafaudages, échelles...):</p> <ul style="list-style-type: none"> • types, caractéristiques; identification, constituants, classe • conditions d'utilisation, principe de stabilité, charges admissibles • mesures de prévention des risques de chute de personnes ou d'objets - équipements de sécurité associés (EPI, EPC) • mesures de prévention liées aux conditions météorologiques • réglementation en cours sur l'utilisation des équipements de travail pour des travaux temporaires en hauteur : <ul style="list-style-type: none"> ➢ principes généraux (prévention des risques de chute, mesures de sécurité en cas de changement des conditions météorologiques, conditions en matière de charges admissibles), droits et devoirs de l'employeur, du responsable montage / démontage, notice d'instruction ...), ➢ éléments spécifiques utiles au travail du Jardinier d'aménagement 	<p>A.2.77. Utiliser une échelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • (Dés)installer une échelle de manière sécurisée • Manipuler du matériel non motorisé sur échelle dans le respect des règles <p>A.2.78. Utiliser un équipement de travail en hauteur (échafaudage) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulter la notice d'instructions (risques, mode d'utilisation ...) fournie par l'employeur / le responsable du montage / démontage • Réaliser un contrôle visuel de l'échafaudage (stabilité, conditions d'utilisation, équipement de sécurité) avant utilisation • Utiliser l'équipement de travail de manière sécurisée dans le respect de la réglementation en vigueur et des prescriptions du fabricant • Utiliser les EPI et EPC requis • Manipuler du matériel motorisé sur échafaudage dans le respect des règles 	
2.8.2. Respecter les règles liées à l'hygiène		
<p>- Les règles d'hygiène prescrites par le Code du bien-être au travail (anciennement RGPT), la législation</p>	<p>A.2.79. Appliquer les règles de bonne pratique en matière d'hygiène</p>	
2.8.3. Respecter les règles liées à l'ergonomie et la manutention		
<p>- Les règles d'ergonomie et de manutention : principes de base adaptés aux travaux à réaliser</p>	<p>A.2.80. Appliquer les règles d'ergonomie et de manutention (port et transfert de charges, utilisation du matériel ...)</p>	
2.8.4. Respecter les règles liées à la protection de l'environnement		
<p>- Les règles de bonne pratique en matière de protection de l'environnement : tri et évacuation des déchets, utilisation rationnelle de l'eau, de l'énergie ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'approche par écosystème : définition, objectifs - La législation en matière de produits phytopharmaceutiques (Phytolice P1 : objectifs, contenus). 	<p>A.2.81. Appliquer les règles de bonne pratique en matière de protection de l'environnement</p> <p>A.2.82. Respecter les interactions dans les écosystèmes</p> <p>A.2.83. Appliquer la législation en matière de produits phytopharmaceutiques (Phytolice P1)</p> <p>A.2.84. Appliquer les règles de traçabilité (compléter le carnet de suivi)</p>	
2.8.5. Gérer son temps de travail		
<p>- L'organisation du travail dans le respect des consignes.</p>	<p>A.2.85. Organiser le travail dans le respect des consignes</p>	

- Les délais impartis.

A 2.86. Réaliser les travaux dans les délais impartis

37

Certification Par Unités — Jardinier(e) d'aménagement— 09/06/17

Maîtriser la végétation en automne/hiver – Soigner les blessures importantes de végétaux ligneux	
UAA 3	Maîtriser la végétation en automne/hiver – Soigner les blessures importantes de végétaux ligneux
SAVOIRS	APTITUDES
3.1. Préparer son poste de travail	3.1.1. Préparer le matériel, les consommables et les carburants
<ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - Le matériel de travaux de maîtrise de la végétation et de soins aux blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers : types (matériel manuel et mécanique), dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation - Les consommables : types, dénomination, utilité, caractéristiques, mode d'utilisation - Les carburants : types, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation 	<ul style="list-style-type: none"> A.3.1. Décoder les consignes (types et quantité de matériel, consommables, carburants à emporter) <ul style="list-style-type: none"> · de travaux de maîtrise de la végétation · de soins des blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers A.3.2. Identifier le matériel, les consommables, les carburants nécessaires aux travaux <ul style="list-style-type: none"> · de maîtrise de la végétation · de soins des blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers A.3.3. Vérifier le bon état du matériel de travaux <ul style="list-style-type: none"> · de maîtrise de la végétation · de soins des blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers A.3.4. Ranger le matériel, les carburants, les consommables <ul style="list-style-type: none"> · de travaux de maîtrise de la végétation · de soins des blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers A.3.5. Emporter le matériel, les carburants, les consommables sur la zone de travaux de maîtrise de la végétation de soins des blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers (selon les quantités indiquées par le responsable) dans l'unité de transport (camionnette, remorque ...)
	COMPETENCES
	Idem C.1.

3.1.2. Préparer les fournitures, les produits	
<p>- Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...)</p> <p>- Les fournitures de maîtrise de la végétation : types (tuteurs, grillages, ficelles, ligatures, piquets ...), dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation</p> <p>- Les produits de soins des blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers : types, dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation</p>	<p>A.3.6. Décoder les consignes (types et quantité de fournitures à emporter) de travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • de maîtrise de la végétation • de soins des blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers <p>A.3.7. Identifier les fournitures nécessaires aux travaux de maîtrise de la végétation</p> <p>A.3.8. Identifier les produits nécessaires aux travaux de soins des blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers</p> <p>A.3.9. Ranger</p> <ul style="list-style-type: none"> • les fournitures de travaux de maîtrise de la végétation • les produits nécessaires aux travaux de soins des blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers (selon les quantités indiquées par le responsable) dans l'unité de transport (camionnette, remorque ...) <p>A.3.10. Emporter les fournitures et produits sur la zone de travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • de maîtrise de la végétation • les produits nécessaires aux travaux de soins des blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers
3.1.3. Sécuriser la zone de travail avant de démarrer les travaux	
<p>- Les croquis / schémas d'entretien et d'aménagement paysager : définition, utilité, composants, symboles ...</p> <p>- La sécurisation de la zone de travail : définition, utilité, matériel et procédures (signalisation, protection ...)</p>	<p>A.3.11. Décoder un croquis / un schéma d'entretien et d'aménagement paysager</p> <p>A.3.12. Situer la zone de travail</p> <p>A.3.13. Repérer tout élément pouvant présenter un danger pour soi-même ou pour autrui (impétrants signalés, piquets béton, objets divers, habitations ... tierces personnes, circulation routière ...)</p> <p>A.3.14. Appliquer les procédures appropriées de sécurisation</p>

3.2. Supprimer des petits arbres / arbustes / arbrisseaux et souches		COMPETENCES
SAVOIRS	APTITUDES	
<p>- Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...)</p>	<p>3.2.1. Repérer les végétaux pré-identifiés</p> <p>A.3.15. Décoder les consignes (types et quantité de végétaux à supprimer)</p> <p>A.3.16. Repérer les marquages</p>	<p>C.12. Supprimer des petits arbres / arbustes / arbrisseaux et souches en toute autonomie d'exécution dans le respect de consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable par le responsable dans le cadre d'applications complexes et de situations similaires</p>
	<p>- L'abattage / Le dessouchage :</p> <ul style="list-style-type: none"> • définition, objectifs • conditions météorologiques • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types (bêche, tronçonneuses, broyeur ...), dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation 	<p>3.2.2. Abattre / Dessoucher</p> <p>A.3.17. Tenir compte des conditions climatiques</p> <p>A.3.18. Régler les outils et machines d'abattage / de dessouchage</p> <p>A.3.19. Régler les outils et machines de débitage / broyage</p> <p>A.3.20. Appliquer les techniques appropriées d'abattage / de dessouchage</p> <p>A.3.21. Appliquer les techniques appropriées de débitage / broyage</p> <p>A.3.22. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel d'abattage / de dessouchage, de débitage / broyage</p>
<p>- L'évacuation des déchets ligneux :</p> <ul style="list-style-type: none"> • techniques d'évacuation / de valorisation (compostage, pailleage ...) : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation 	<p>3.2.3. Evacuer les déchets</p> <p>A.3.23. Régler les outils et machines d'évacuation des déchets</p> <p>A.3.24. Appliquer les techniques appropriées d'évacuation des déchets</p> <p>A.3.25. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel d'évacuation des déchets</p>	
3.3. Réaliser les tailles d'entretien des petits arbres / arbustes / arbrisseaux ornementaux et fruitiers		COMPETENCES
SAVOIRS	APTITUDES	
<p>3.3.1. Identifier les végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers (en automne/hiver)</p>		

<p>- Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...)</p> <p>- Les végétaux ligneux ornementaux (min 40 différents) et ligneux fruitiers (min 10 différents) à tailler :</p> <p>types : arbres, arbustes, arbrisseaux, ornementaux et fruitiers</p> <ul style="list-style-type: none"> • dénomination (appellation vernaculaire – et latine pour les ornementaux) • reconnaissance in vivo et sur base d'un échantillon représentatif du stade de phénologie utile aux travaux de taille d'entretien (automne/hiver) • caractéristiques principales : intérêt(s) horticole(s), époque de floraison ... dimension, forme, couleur (automne/hiver) • modes d'identification / de marquages : objectifs, codes (types, signification ...) 	<p>A.3.26. Décoder les consignes (types et quantité de végétaux à tailler)</p> <p>A.3.27. Identifier des végétaux ligneux ornementaux et ligneux fruitiers professionnellement significatifs pour l'entreprise (automne/hiver)</p> <p>A.3.28. Repérer les marquages</p>	<p>C.13. Réaliser les tailles d'entretien des petits arbres / arbustes / arbrisseaux ornementaux et fruitiers en toute autonomie d'exécution dans le respect de consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable dans le cadre d'applications complexes et dans des situations similaires</p>
<p>3.3.2. Réaliser la taille d'entretien adéquate en fonction de l'intérêt horticole (en automne/hiver) du végétal ligneux ornemental / ligneux fruitier</p> <p>- La taille d'entretien des végétaux ligneux ornementaux et ligneux fruitiers :</p> <ul style="list-style-type: none"> • définition, • type de taille selon la saison (automne/hiver) et les objectifs poursuivis : <ul style="list-style-type: none"> ➢ tailles de floraison / de fructification / d'éclaircissage / d'ébranchage / de rabattage / de recépage / ... pour favoriser l'intérêt horticole des végétaux ligneux ➢ ébranchage / éclaircissage / taille des haies, rabattage / recépage / ... pour réduire / régulariser le volume des végétaux ligneux • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types (tronçonneuses, taille-haies, ciseaux, cisailles, broyeur ...), dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation 	<p>A.3.29. Régler les outils et machines de taille des végétaux ligneux ornementaux et ligneux fruitiers</p> <p>A.3.30. En automne/hiver :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les techniques appropriées de taille pour favoriser l'intérêt horticole des végétaux ligneux ornementaux et ligneux fruitiers • Appliquer les techniques appropriées de taille pour favoriser la production fruitière des végétaux ligneux fruitiers • Appliquer les techniques appropriées de taille pour réduire / régulariser le volume des végétaux ligneux ornementaux et ligneux fruitiers <p>A.3.31. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel de taille d'entretien des végétaux ligneux ornementaux et ligneux fruitiers</p>	

3.4. Relever des écarts / anomalies éventuels par rapport à un aspect de « bonne santé » des végétaux herbacés ornementaux / ligneux ornementaux / ligneux fruitiers	
SAVOIRS	APTITUDES
SAVOIRS	COMPETENCES
<p>- Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...)</p> <p>- La nomenclature de végétaux herbacés ornementaux <u>min 40 plantes différentes</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • types : annuelles, bisannuelles, bulbeuses, vivaces, graminées • dénomination (appellation vernaculaire – et latine) • caractéristiques principales : intérêt(s) horticole(s), dimension, forme, couleur ... <p>- La nomenclature de végétaux ligneux ornementaux (<u>min 40 différents</u>) et ligneux fruitiers (<u>min 10 différents</u>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • types : arbres, arbustes, arbrisseaux, ornementaux et/ou fruitiers • dénomination (appellation vernaculaire – et latine pour les ornementaux) • caractéristiques principales : intérêt(s) horticole(s), dimension, forme, couleur ... 	<p>3.4.1. Identifier les végétaux herbacés ornementaux / ligneux ornementaux / ligneux fruitiers</p> <p>A.3.32. Décoder les consignes (zones à traiter ...)</p> <p>A.3.33. Identifier des végétaux herbacés ornementaux / ligneux ornementaux / ligneux fruitiers professionnellement significatifs pour l'entreprise</p>
<p>3.4.2. Repérer des écarts/anomalies par rapport à un aspect de « bonne santé » des végétaux herbacés ornementaux / ligneux fruitiers</p> <p>- Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...)</p> <p>- La nomenclature de végétaux herbacés ornementaux <u>min 40 plantes différentes</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • types : annuelles, bisannuelles, bulbeuses, vivaces, graminées • dénomination (appellation vernaculaire – et latine) • caractéristiques principales : intérêt(s) horticole(s), dimension, forme, couleur ... <p>- La nomenclature de végétaux ligneux ornementaux (<u>min 40 différents</u>) et ligneux fruitiers (<u>min 10 différents</u>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • types : arbres, arbustes, arbrisseaux, ornementaux et/ou 	<p>C.14. Relever des écarts / anomalies éventuels par rapport à un aspect de « bonne santé » des végétaux herbacés ornementaux / ligneux ornementaux / ligneux fruitiers en toute autonomie d'exécution dans le respect de consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable dans le cadre d'applications complexes et dans des situations similaires</p>

<p>fruitiers</p> <ul style="list-style-type: none"> • dénomination (appellation vernaculaire – et latine pour les ornementaux) • caractéristiques principales : intérêt(s) horticole(s), dimension, forme, couleur ... - Les aspects de « bonne santé » des végétaux, visibles et facilement observables (croissance, état des tissus végétaux : coloration, absence de lésions, absence de ravages ...) 		
3.4.3. Prélever un échantillon significatif de toute anomalie observée		
<ul style="list-style-type: none"> - Les échantillons : <ul style="list-style-type: none"> • définition, types, objectifs • caractéristiques : quantités, répartition ... • procédure : technique, matériel 	<p>A.3.36. Appliquer la technique de prélèvement d'échantillons significatifs</p> <p>A.3.37. Utiliser le matériel approprié</p>	

3.5. Soigner les blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers

SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
<ul style="list-style-type: none"> - Les soins aux blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers • types de blessures : plaies sur tissus ligneux • types de soins : curetage, badigeonnage ... • conditions météorologiques • techniques : types, conditions d'application, nature, époque et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation • produits commerciaux agréés : types, utilité, caractéristiques, dosage (calcul de surface, unités de mesure, règle de trois), conditions et mode d'utilisation • les prescrits de la Phytolice P1. 	<p>A.3.38. Tenir compte des conditions climatiques</p> <p>A.3.39. Appliquer les prescrits de Phytolice P1</p> <p>A.3.40. Régler les outils et machines de soins aux blessures des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers</p> <p>A.3.41. Doser les produits commerciaux agréés</p> <p>A.3.42. Appliquer la technique appropriée de soins aux blessures des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers: curetage, badigeonnage ...</p> <p>A.3.43. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel de soins aux blessures des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers</p>	<p>C.15. Soigner les blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers en toute autonomie d'exécution dans le respect de consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable dans le cadre d'applications complexes et dans des situations similaires</p>

3.6. Nettoyer et ranger le poste de travail		COMPETENCES
SAVOIRS	APTITUDES	
	3.6.1. Nettoyer le matériel	Idem C.5.
<ul style="list-style-type: none"> - Le nettoyage et/ou la désinfection du matériel de maîtrise de la végétation et de soins aux blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers : <ul style="list-style-type: none"> • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation • produits : types, utilité, caractéristiques, conditions et mode d'utilisation • les prescrits de la Phytolice P1 	<ul style="list-style-type: none"> A.3.44. Identifier le matériel et les produits de nettoyage et/ou de désinfection A.3.45. Appliquer la technique de nettoyage et/ou de désinfection appropriée du matériel <ul style="list-style-type: none"> • de maîtrise de la végétation • de soins aux blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers A.3.46. Appliquer les prescrits de la Phytolice P1 	
	3.6.2. Ranger le matériel et les fournitures	
<ul style="list-style-type: none"> - Le rangement du matériel, des consommables, des fournitures de maîtrise de la végétation et de soins aux blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers : <ul style="list-style-type: none"> • Procédures • prescrits de la Phytolice P1 	<ul style="list-style-type: none"> A.3.47. Appliquer les procédures de rangement du matériel, des consommables, des fournitures et produits <ul style="list-style-type: none"> • de maîtrise de la végétation • de soins aux blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers dans le respect des consignes de l'entreprise A.3.48. Appliquer les prescrits de Phytolice P1 	
	3.6.3. Assurer la propreté de la zone de travail	
<ul style="list-style-type: none"> - La propreté de la zone de travail (esthétique, hygiène, respect de l'environnement ...): <ul style="list-style-type: none"> • déchets (types, mode de gestion), • procédures prescrits de la Phytolice P1 	<ul style="list-style-type: none"> A.3.49. Identifier les différents types de déchets A.3.50. Trier et évacuer les déchets A.3.51. Appliquer les prescrits de la Phytolice P1 	
	3.6.4. Sécuriser la zone de travail, protéger le matériel restant du vol	
<ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - La sécurisation de la zone de travail : utilité, matériel, procédures 	<ul style="list-style-type: none"> A.3.52. S'informer des consignes de sécurisation de la zone de travail A.3.53. Identifier le matériel de sécurisation de la zone de travail A.3.54. Appliquer les procédures appropriées de sécurisation de la zone de travail 	

3.7. Réaliser la maintenance de premier niveau du matériel		COMPETENCES
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
<p>3.7.1. Réaliser les contrôles et réglages simples prévus par le constructeur - Effectuer le graissage et la lubrification du matériel - Effectuer les démontages et remontages nécessaires d'éléments accessibles sans outillage particulier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le matériel (manuel, mécanique) de maîtrise de la végétation et de soins aux blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers : types, dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus - Les travaux d'entretien et de maintenance de 1^{er} niveau du matériel de maîtrise de la végétation et de soins aux blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers : <ul style="list-style-type: none"> • types (contrôles, réglages, graissage, lubrification, aiguisage, montage et démontage d'éléments accessibles sans outillage spécifique ...) • fréquences, procédures, technique, matériel, produits, consignes (du constructeur, de l'entreprise) 	<p>APTITUDES</p> <p>A.3.55. S'informer des consignes d'entretien et de maintenance du matériel (manuel, mécanique) de maîtrise de la végétation et de soins aux blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers</p> <p>A.3.56. Appliquer les techniques de démontage et montage d'éléments accessibles sans outillage particulier</p> <p>A.3.57. Appliquer les techniques de contrôle et de réglages simples du matériel de maîtrise de la végétation et de soins aux blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers</p> <p>A.3.58. Appliquer les techniques de graissage et lubrification du matériel de maîtrise de la végétation et de soins aux blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers</p>	<p>COMPETENCES</p> <p>Idem C.6.</p>
<p>3.8. Transmettre ses observations et toute information utile au responsable</p> <p>SAVOIRS</p> <ul style="list-style-type: none"> - La communication professionnelle écrite et/ou orale : supports (fiches de travail, notes, compte-rendu, photos ...), terminologie professionnelle - Les limites d'intervention du Jardinier d'entretien : éléments relatifs <ul style="list-style-type: none"> • à la zone de travail, aux tâches à réaliser, (impétrants, quantité d'adventices, imprévus, conditions pédologiques et/ou météorologiques ...), • au matériel, aux consommables, carburants, fournitures, produits ... <p>dans le cadre de la maîtrise de la végétation et des soins</p>	<p>APTITUDES</p> <p>A.3.59. Utiliser les supports de communication spécifiques à l'entreprise</p> <p>A.3.60. Signaler toute observation, problème / difficulté ... liés au matériel, aux consommables, aux produits, à la zone de travail ... lors des travaux de maîtrise de la végétation et de soins aux blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers</p> <p>A.3.61. Utiliser la terminologie professionnelle appropriée</p>	<p>COMPETENCES</p> <p>Idem C.7.</p>

de blessures importantes des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers		
3.9. Respecter les règles professionnelles		
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
<ul style="list-style-type: none"> - Les règles de sécurité prescrites par le Code du bien-être au travail (anciennement RGPT), la législation - Les règles de sécurité : <ul style="list-style-type: none"> • personnelle et collective : les EPI (gants, lunettes de protection ...) et EPC spécifiques aux travaux réalisés • à l'égard du matériel : normes de constructeurs, notices d'emploi • à l'égard des produits : étiquetage et pictogramme de produits dangereux, notices d'emploi - Les interventions en cas d'accidents : principes élémentaires (veiller à la sécurité, établir le bilan de la victime, appeler les secours) 	<p style="text-align: center;">3.9.1. Respecter les règles liées à la sécurité</p> <p>A.3.62. Identifier les sources de danger (matériel, produits, zone de travail ...)</p> <p>A.3.63. Appliquer les mesures de protection individuelle et collective</p> <p>A.2.64. Interpréter les consignes, notices d'emploi, étiquetages (pictogrammes ...) ...</p> <p>A.2.65. Appliquer les règles et consignes de sécurité spécifiques lors du transport (arrimage ...), de l'utilisation, du stockage ... du matériel</p> <p>A.3.66. Appliquer les règles et consignes de sécurité spécifiques lors de l'utilisation, du stockage ... des produits</p> <p>A.3.67. Réagir adéquatement en cas d'accident</p>	Idem C.8.
<ul style="list-style-type: none"> - Les équipements de travail pour le travail en hauteur (échafaudages, échelles...) : <ul style="list-style-type: none"> • types, caractéristiques, identification, constituants, classe • conditions d'utilisation, principe de stabilité, charges admissibles • mesures de prévention des risques de chute de personnes ou d'objets - équipements de sécurité associés (EPI, EPC) • mesures de prévention liées aux conditions météorologiques • réglementation en cours sur l'utilisation des équipements de travail pour des travaux temporaires en hauteur : <ul style="list-style-type: none"> ➢ principes généraux (prévention des risques de chute, mesures de sécurité en cas de changement de conditions météorologiques, conditions en matière de charges admissibles), droits et devoirs de l'employeur, 	<p>A.3.68. Utiliser une échelle : (Dés) installer une échelle de manière sécurisée Manipuler du matériel non motorisé sur échelle dans le respect des règles</p> <p>A.3.69. Utiliser un équipement de travail en hauteur (échafaudage) : • Consulter la notice d'instructions (risques, mode d'utilisation ...) fournie par l'employeur / le responsable du montage / démontage • Réaliser un contrôle visuel de l'échafaudage (stabilité, conditions d'utilisation, équipement de sécurité) avant utilisation • Utiliser l'équipement de travail de manière sécurisée dans le respect de la réglementation en vigueur et des prescriptions du fabricant • Utiliser les EPI et EPC requis</p>	

<p>du responsable montage / démontage, notice d'instruction ...), ➤ éléments spécifiques utiles au travail du Jardinier d'entretien</p>	<p>· Manipuler du matériel motorisé sur échafaudage dans le respect des règles</p>	
<p>3.9.2. Respecter les règles liées à l'hygiène</p>		
<p>- Les règles d'hygiène prescrites par le Code du bien-être au travail (anciennement RGPT), la législation</p>	<p>A.3.70. Appliquer les règles de bonne pratique en matière d'hygiène</p>	
<p>3.9.3. Respecter les règles liées à l'ergonomie et la manutention</p>		
<p>- Les règles d'ergonomie et de manutention : principes de base adaptés aux travaux à réaliser</p>	<p>A.3.71. Appliquer les règles d'ergonomie et de manutention (port et transfert de charges, utilisation du matériel ...)</p>	
<p>3.9.4. Respecter les règles liées à la protection de l'environnement</p>		
<p>- Les règles de bonne pratique en matière de protection de l'environnement : tri et évacuation des déchets, utilisation rationnelle de l'eau, de l'énergie ... - L'approche par écosystème : définition, objectifs - La législation en matière de produits phytopharmaceutiques (Phytolicense P1 : objectifs, contenus).</p>	<p>A.3.72. Appliquer les règles de bonne pratique en matière de protection de l'environnement A.3.73. Respecter les interactions dans les écosystèmes A.3.74. Appliquer la législation en matière de produits phytopharmaceutiques (Phytolicense P1) A.3.75. Appliquer les règles de traçabilité (compléter le carnet de suivi)</p>	
<p>3.9.5. Gérer son temps de travail</p>		
<p>- L'organisation du travail dans le respect des consignes. - Les délais impartis.</p>	<p>A.3.76. Organiser le travail dans le respect des consignes A.3.77. Réaliser les travaux dans les délais impartis</p>	

UAA 4		Planter des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers	
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES	
4.1. Préparer son poste de travail			
<ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - Le matériel de travaux de plantation de surfaces paysagères composées de végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers : types (matériel manuel et mécanique), dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation - Les consommables : types, dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation - Les carburants : types, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation 	<p>4.1.1. Préparer le matériel, les consommables et les carburants</p> <p>A.4.1. Décoder les consignes (types et quantité de matériel, consommables, carburants à emporter) de travaux de plantation de surfaces paysagères composées de végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers</p> <p>A.4.2. Identifier le matériel, les consommables, les carburants nécessaires aux travaux de plantation de surfaces paysagères composées de végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers</p> <p>A.4.3. Vérifier le bon état du matériel de travaux de plantation de surfaces paysagères composées de végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers</p> <p>A.4.4. Ranger le matériel, les carburants, les consommables de travaux de plantation de surfaces paysagères composées de végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers (selon les quantités indiquées par le responsable) dans l'unité de transport (camionnette, remorque ...)</p> <p>A.4.5. Emporter le matériel, les carburants, les consommables sur la zone de travaux de plantation de surfaces paysagères composées de végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers</p>	Idem C.1	
<ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - Les fournitures de plantation de surfaces paysagères composées de végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers : types (accessoires de plantation ...), dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation - Les végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers à planter : 	<p>4.1.2. Préparer les fournitures, les végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers pré-étiquetés ou pré-identifiés</p> <p>A.4.6. Décoder les consignes (types et quantité de fournitures / végétaux à emporter) de travaux de plantation de surfaces paysagères composées de végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers</p> <p>A.4.7. Identifier les fournitures et les végétaux nécessaires aux travaux de plantation de surfaces paysagères composées de végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers</p> <p>A.4.8. Ranger les fournitures et les végétaux nécessaires aux</p>		

<ul style="list-style-type: none"> • modes d'identification / étiquetages : objectifs, codes (types, signification ...) • modes de protection physique pour le transport 	<p>travaux de plantation de surfaces paysagères composées de végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers (selon les quantités indiquées par le responsable) dans l'unité de transport (camionnette, remorque ...)</p> <p>A.4.9. Protéger physiquement les végétaux selon les consignes du responsable</p> <p>A.4.10. Emporter les fournitures et les végétaux sur la zone de travaux de plantation de surfaces paysagères composées de végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers</p>	
4.1.3. Sécuriser la zone de travail avant de démarrer les travaux		
<ul style="list-style-type: none"> - Les croquis / schémas d'entretien et d'aménagement paysager : définition, utilité, composants, symboles ... - La sécurisation de la zone de travail : définition, utilité, matériel et procédures (signalisation, protection ...) 	<p>A.4.11. Décoder un croquis / schéma d'entretien et d'aménagement paysager</p> <p>A.4.12. Situer la zone de travail</p> <p>A.4.13. Repérer tout élément pouvant présenter un danger pour soi-même ou pour autrui (impétrants signalés, piquets béton, objets divers, habitations ... tierces personnes, circulation routière ...)</p> <p>A.4.14. Appliquer les procédures appropriées de sécurisation</p>	

4.2. Préparer les plantes ligneuses ornementales / ligneuses fruitières pour la plantation		
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
<p>4.2.1. Rassembler les plantes ligneuses ornementales / ligneuses fruitières pré-étiquetées ou pré-identifiées</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - Les végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers à planter : <ul style="list-style-type: none"> • modes d'identification / étiquetages : objectifs, codes (types, signification ...) 	<p>A.4.15. Décoder les consignes (types et quantité de plantes ligneuses ornementales / ligneuses fruitières à préparer)</p> <p>A.4.16. Décoder les étiquetages et modes d'identification</p> <p>A.4.17. Groupier les plantes ligneuses ornementales / ligneuses fruitières par lots de codes identiques</p>	<p>C.16. Préparer les plantes ligneuses ornementales / ligneuses fruitières pour la plantation en toute autonomie d'exécution dans le respect de consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable par le responsable dans le cadre d'applications complexes et de situations similaires</p>
<ul style="list-style-type: none"> - La nomenclature de végétaux ligneux ornementaux (min 40 différents) et ligneux fruitiers (min 10 différents) <ul style="list-style-type: none"> • types : arbres, arbustes, arbrisseaux, ornementaux et/ou fruitiers • dénomination (appellation vernaculaire – et latine pour les ornementaux) 	<p>4.2.2. Relever les écarts / anomalies par rapport au bon aspect des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers</p> <p>A.4.18. Observer les végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers à planter</p> <p>A.4.19. Repérer les écarts par rapport au « bon aspect morphologique » des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers à planter</p> <p>A.4.20. Repérer les écarts par rapport au « bon aspect</p>	

<ul style="list-style-type: none"> reconnaissance in vivo et sur base d'un échantillon représentatif du stade de phénologie utile à la plantation d'entretien caractéristiques principales : intérêt(s) horticole(s), dimension, forme, couleur, époque de floraison ... aspects morphologiques et sanitaires (développement racinaire et aérien, couleur, forme ...) 	<p>sanitaire » des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers à planter</p>	
<p>4.2.3. Appliquer les précautions et soins aux végétaux herbacés ornementaux / ligneux ornementaux / ligneux fruitiers avant plantation :</p> <ul style="list-style-type: none"> objectifs conditions pédoles (notions de base de texture, structure, pH, vie du sol, température, humidité) conditions météorologiques techniques : types (réhydratation des moltes, retrait de feuilles séchées ou fleurs fanées, ... arrosage, ombrage, habillage ...), conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation 	<p>4.2.3. Appliquer les précautions et soins aux plantes ligneuses ornementales / ligneuses fruitières</p> <p>A.4.21. Manipuler les végétaux herbacés ornementaux / ligneux ornementaux / ligneux fruitiers de manière adéquate</p> <p>A.4.22. Tenir compte des conditions pédoles</p> <p>A.4.23. Identifier les précautions à prendre et les soins à donner aux végétaux herbacés ornementaux / ligneux ornementaux / ligneux fruitiers</p> <p>A.4.24. Appliquer les précautions et soins à donner aux végétaux herbacés ornementaux / ligneux ornementaux / ligneux fruitiers</p> <p>A.4.25. Utiliser le matériel adéquat</p>	
<p>4.2.4. Praliner les plantes ligneuses :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le pralinage des plantes ligneuses : <ul style="list-style-type: none"> définition, objectifs conditions pédoles (notions de base de texture, structure, vie du sol, température, humidité) conditions météorologiques technique : conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes matériel (manuel) : types, dénomination, utilité, mode d'utilisation Pralins : définition, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation 	<p>4.2.4. Praliner les plantes ligneuses</p> <p>A.4.26. Tenir compte des conditions pédoles</p> <p>A.4.27. Régler les outils de pralinage des plantes ligneuses</p> <p>A.4.28. Appliquer la technique de pralinage des plantes ligneuses</p>	

4.3. Disposer les plantes ligneuses ornementales / ligneuses fruitières sur le terrain		
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
<p>4.3.1. Transposer les mesures reprises dans le croquis / le schéma d'aménagement paysager - Piqueter le terrain - Disposer les plantes ligneuses ornementales / ligneuses fruitières aux endroits repérés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - Les plans d'aménagement : types, composants, symboles, échelle ... - Le piquetage du terrain : <ul style="list-style-type: none"> • définition, objectifs, • techniques : types (prises de mesure, pose de jalons ...), nature et ordre chronologique des étapes • matériel : types, dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation 	<p>A.4.29. Décoder les consignes et le plan d'aménagement (types et quantité de plantes, lieu, distances et répartition de plantation)</p> <p>A.4.30. Transposer les mesures sur le terrain à l'aide d'outils de marquage</p> <p>A.4.31. Disposer les jalons délimitant l'espace à aménager</p> <p>A.4.32. Disposer les plantes ligneuses ornementales / ligneuses fruitières dans le respect des consignes et du plan</p>	<p>C.17. Disposer les plantes ligneuses ornementales / ligneuses fruitières sur le terrain en toute autonomie d'exécution dans le respect de consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable par le responsable dans le cadre d'applications complexes et de situations similaires</p>
4.3.2. Mettre en place des accessoires de plantation		
<ul style="list-style-type: none"> - Les accessoires de plantation de végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers : <ul style="list-style-type: none"> • types et utilité : tuteurs et éléments de fixation, protections contre les rongeurs, protection climatique, palissage ... • conditions météorologiques • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation 	<p>A.4.33. Tenir compte des conditions climatiques</p> <p>A.4.34. Régler les outils et machines de mise en place des accessoires de plantation de végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers</p> <p>A.4.35. Appliquer les techniques appropriées de mise en place des accessoires de plantation de végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers</p> <p>A.4.36. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel de mise en place des accessoires de plantation de végétaux ornementaux ligneux et fruitiers</p>	

4.4. Nettoyer et ranger le poste de travail		COMPETENCES
SAVOIRS	APTITUDES	
	4.4.1. Nettoyer le matériel	Idem C.5.
<ul style="list-style-type: none"> - Le nettoyage du matériel de plantation de végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers : <ul style="list-style-type: none"> • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation • produits : types, utilité, caractéristiques, conditions et mode d'utilisation 	<ul style="list-style-type: none"> A.4.37. Identifier le matériel et les produits de nettoyage A.4.38. Appliquer la technique de nettoyage appropriée du matériel de plantation de végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers 	
	4.4.2. Ranger le matériel et les fournitures	
<ul style="list-style-type: none"> - Le rangement du matériel, des consommables, des fournitures de plantation de végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers : procédures 	<ul style="list-style-type: none"> A.4.39. Appliquer les procédures de rangement du matériel, des consommables, des fournitures de plantation de végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers dans le respect des consignes de l'entreprise 	
	4.4.3. Assurer la propreté de la zone de travail	
<ul style="list-style-type: none"> - La propreté de la zone de travail (esthétique, hygiène, respect de l'environnement ...) : déchets (types, mode de gestion), procédures 	<ul style="list-style-type: none"> A.4.40. Identifier les différents types de déchets A.4.41. Trier et évacuer les déchets 	
	4.4.4. Sécuriser la zone de travail, protéger le matériel restant du vol	
<ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - La sécurisation de la zone de travail : utilité, matériel, procédures 	<ul style="list-style-type: none"> A.4.42. S'informer des consignes de sécurisation de la zone de travail A.4.43. Identifier le matériel de sécurisation de la zone de travail A.4.44. Appliquer les procédures appropriées de sécurisation de la zone de travail 	

4.5. Réaliser la maintenance de premier niveau du matériel		COMPETENCES
SAVOIRS	APTITUDES	
<p>4.5.1. Réaliser les contrôles et réglages simples prévus par le constructeur - Effectuer le graissage et la lubrification du matériel - Effectuer les démontages et remontages nécessaires d'éléments accessibles sans outillage particulier</p> <p>- Le matériel (manuel, mécanique) de plantation de végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers : types, dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation</p> <p>- Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus</p> <p>- Les travaux d'entretien et de maintenance de 1^{er} niveau du matériel de plantation végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers :</p> <ul style="list-style-type: none"> • types (contrôles, réglages, graissage, lubrification, aiguisage, montage et démontage d'éléments accessibles sans outillage spécifique ...) • fréquences, procédures, technique, matériel, produits, consignes (du constructeur, de l'entreprise) 	<p>A.4.45. S'informer des consignes d'entretien et de maintenance du matériel (manuel, mécanique) de plantation de végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers</p> <p>A.4.46. Appliquer les techniques de démontage et montage d'éléments accessibles sans outillage particulier</p> <p>A.4.47. Appliquer les techniques de contrôle et de réglages simples du matériel de plantation de végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers</p> <p>A.4.48. Appliquer les techniques de graissage et lubrification du matériel de plantation de végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers</p>	<p>Idem C.6.</p>
4.6. Transmettre ses observations et toute information utile au responsable		COMPETENCES
SAVOIRS	APTITUDES	
<p>- La communication professionnelle écrite et/ou orale : supports (fiches de travail, notes, compte-rendu, photos ...), terminologie professionnelle</p> <p>- Les limites d'intervention du Jardinier d'aménagement : éléments relatifs</p> <ul style="list-style-type: none"> • à la zone de travail, aux tâches à réaliser, (impétrants, imprévus, conditions pédologiques et/ou météorologiques ...), • au matériel, aux consommables, carburants, fournitures, plantes (quantités, aspects morphologiques et sanitaires des plantes ...) <p>dans le cadre de la plantation de végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers</p>	<p>A.4.49. Utiliser les supports de communication spécifiques à l'entreprise</p> <p>A.4.50. Signaler toute observation, problème / difficulté ... liés au matériel, aux consommables, aux fournitures, aux plantes, à la zone de travail ... lors des travaux de plantation de végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers</p> <p>A.4.51. Utiliser la terminologie professionnelle appropriée</p>	<p>Idem C.7.</p>

4.7. Respecter les règles professionnelles		COMPETENCES
SAVOIRS	APTITUDES	
	4.7.1. Respecter les règles liées à la sécurité	Idem C.8.
<ul style="list-style-type: none"> - Les règles de sécurité prescrites par le Code du bien-être au travail (anciennement RGPT), la législation - Les règles de sécurité : <ul style="list-style-type: none"> • personnelle et collective : les EPI (gants, lunettes de protection ...) et EPC spécifiques aux travaux réalisés • à l'égard du matériel : normes de constructeurs, notices d'emploi • à l'égard des produits : étiquetage et pictogramme de produits dangereux, notices d'emploi - Les interventions en cas d'accidents : principes élémentaires (veiller à la sécurité, établir le bilan de la victime, appeler les secours) 	<ul style="list-style-type: none"> A.4.52. Identifier les sources de danger (matériel, produits, zone de travail ...) A.4.53. Appliquer les mesures de protection individuelle et collective A.4.54. Interpréter les consignes, notices d'emploi, étiquetages (pictogrammes ...) ... A.4.55. Appliquer les règles et consignes de sécurité spécifiques lors du transport (arrimage ...), de l'utilisation, du stockage ... du matériel A.4.56. Appliquer les règles et consignes de sécurité spécifiques lors de l'utilisation, du stockage ... des produits A.4.57. Réagir adéquatement en cas d'accident 	
	4.7.2. Respecter les règles liées à l'hygiène	
<ul style="list-style-type: none"> - Les règles d'hygiène prescrites par le Code du bien-être au travail (anciennement RGPT), la législation 	<ul style="list-style-type: none"> A.4.58. Appliquer les règles de bonne pratique en matière d'hygiène 	
	4.7.3. Respecter les règles liées à l'ergonomie et la manutention	
<ul style="list-style-type: none"> - Les règles d'ergonomie et de manutention : principes de base adaptés aux travaux à réaliser 	<ul style="list-style-type: none"> A.4.59. Appliquer les règles d'ergonomie et de manutention (port et transfert de charges, utilisation du matériel ...) 	
	4.7.4. Respecter les règles liées à la protection de l'environnement	
<ul style="list-style-type: none"> - Les règles de bonne pratique en matière de protection de l'environnement : tri et évacuation des déchets, utilisation rationnelle de l'eau, de l'énergie ... - L'approche par écosystème : définition, objectifs 	<ul style="list-style-type: none"> A.4.60. Appliquer les règles de bonne pratique en matière de protection de l'environnement A.4.61. Respecter les interactions dans les écosystèmes A.4.62. Appliquer les règles de traçabilité (compléter le carnet de suivi) 	
	4.7.5. Gérer son temps de travail	
<ul style="list-style-type: none"> - L'organisation du travail dans le respect des consignes. - Les délais impartis. 	<ul style="list-style-type: none"> A.4.63. Organiser le travail dans le respect des consignes A.4.64. Réaliser les travaux dans les délais impartis 	

UAA 5		Installer une pelouse ou une prairie fleurie	
SAVOIRS		APTITUDES	
5.1. Préparer son poste de travail			
<ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - Le matériel de travaux d'installation de pelouse / de prairie fleurie : types (matériel manuel et mécanique), dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation - Les consommables : types, dénomination, utilité, caractéristiques, mode d'utilisation - Les carburants : types, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation 		<p>5.1.1. Préparer le matériel, les consommables et les carburants</p> <p>A.5.1. Décoder les consignes (types et quantité de matériel, consommables, carburants à emporter) de travaux d'installation de pelouse / de prairie fleurie</p> <p>A.5.2. Identifier le matériel, les consommables, les carburants nécessaires aux travaux d'installation de pelouse / de prairie fleurie</p> <p>A.5.3. Vérifier le bon état du matériel de travaux d'installation de pelouse / de prairie fleurie</p> <p>A.5.4. Ranger le matériel, les carburants, les consommables de travaux d'installation de pelouse / de prairie fleurie (selon les quantités indiquées par le responsable) dans l'unité de transport (camionnette, remorque ...)</p> <p>A.5.5. Emporter le matériel, les carburants, les consommables sur la zone de travaux d'installation de pelouse ou de prairie fleurie</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - Les fournitures d'installation de pelouse / de prairie fleurie : types (semences, plaques de gazon ...), dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation 		<p>5.1.2. Préparer les fournitures</p> <p>A.5.6. Décoder les consignes (types et quantité de fournitures à emporter) de travaux d'installation de pelouse / de prairie fleurie</p> <p>A.5.7. Identifier les fournitures nécessaires aux travaux d'installation de pelouse / de prairie fleurie</p> <p>A.5.8. Ranger les fournitures de travaux d'installation de pelouse / de prairie fleurie (selon les quantités indiquées par le responsable) dans l'unité de transport (camionnette, remorque ...)</p> <p>A.5.9. Emporter les fournitures sur la zone de travaux d'installation de pelouse / de prairie fleurie</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Les croquis / schémas d'entretien et d'aménagement 		<p>5.1.3. Sécuriser la zone de travail avant de démarrer les travaux</p> <p>A.5.10. Décoder un croquis / schéma d'entretien et</p>	
		Idem C.1.	
		COMPETENCES	

<p>paysager : définition, utilité, composants, symboles ...</p> <p>- La sécurisation de la zone de travail : définition, utilité, matériel et procédures (signalisation, protection ...)</p>	<p>d'aménagement paysager</p> <p>A.5.11. Situer la zone de travail</p> <p>A.5.12. Repérer tout élément pouvant présenter un danger pour soi-même ou pour autrui (impétrants signalés, piquets béton, objets divers, habitations ... tierces personnes, circulation routière ...)</p> <p>A.5.13. Dégager la zone de travail des éléments mobiliers, décoratifs ...</p> <p>A.5.14. Appliquer les procédures appropriées de sécurisation</p>	
--	---	--

5.2. Semer une pelouse / une prairie fleurie

SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
<p>- Le ratissage du sol avant de semer une pelouse / une prairie fleurie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • définition, objectifs • conditions pédologiques (notions de base de texture, structure, humidité) • conditions météorologiques • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel mécanique : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation 	<p>5.2.1. Ratisser</p> <p>A.5.15. Tenir compte des conditions pédoclimatiques, du relief (pente)</p> <p>A.5.16. Régler les outils et machines de ratissage</p> <p>A.5.17. Appliquer la technique appropriée de ratissage</p> <p>A.5.18. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel de ratissage</p>	<p>C.18. Semer une pelouse / une prairie fleurie en toute autonomie d'exécution dans le respect de consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable dans le cadre d'applications complexes et de situations similaires</p>
<p>- Semis de pelouse / de prairie fleurie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • définitions, objectifs • conditions pédologiques (notions de base de texture, structure, humidité) • conditions météorologiques • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation • fournitures : types, caractéristiques, mode d'utilisation 	<p>5.2.2. Semer</p> <p>A.5.19. Tenir compte des conditions pédoclimatiques du relief (pente)</p> <p>A.5.20. Régler les outils et machines de semis</p> <p>A.5.21. Utiliser les types et quantités de fournitures appropriés</p> <p>A.5.22. Appliquer la technique appropriée de semis</p> <p>A.5.23. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel de semis</p>	

5.2.3. Rouler		
<ul style="list-style-type: none"> - Le roulage du semis d'une pelouse / d'une prairie fleurie : <ul style="list-style-type: none"> • définition, objectifs • conditions pédologiques (notions de base de texture, structure, humidité) • conditions météorologiques • technique : conditions d'application • matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation 	<p>A.5.24. Tenir compte des conditions pédoclimatiques, du relief (pente)</p> <p>A.5.25. Régler les outils et machines de roulage</p> <p>A.5.26. Appliquer la technique de roulage</p> <p>A.5.27. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel de roulage</p>	
5.2.4. Arroser		
<ul style="list-style-type: none"> - L'arrosage du semis d'une pelouse / d'une prairie fleurie : <ul style="list-style-type: none"> • définition, objectifs • conditions pédologiques (notions de base de texture, structure, pH, vie du sol, température, humidité) • conditions météorologiques • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation 	<p>A.5.28. Tenir compte des conditions pédoclimatiques, du relief (pente)</p> <p>A.5.29. Régler les outils et machines d'arrosage</p> <p>A.5.30. Appliquer la technique appropriée d'arrosage</p> <p>A.5.31. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel d'arrosage</p>	
5.3. Plaquer un gazon		
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
<ul style="list-style-type: none"> - Le ratisage du sol avant de plaquer un gazon : <ul style="list-style-type: none"> • définition, objectifs • conditions pédologiques (notions de base de texture, structure, humidité) • conditions météorologiques • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel mécanique : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation 	<p>A.5.32. Tenir compte des conditions pédoclimatiques</p> <p>A.5.33. Régler les outils et machines de ratisage</p> <p>A.5.34. Appliquer la technique appropriée de ratisage</p> <p>A.5.35. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel de ratisage</p>	<p>C.19. Plaquer un gazon en toute autonomie d'exécution dans le respect de consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable dans le cadre d'applications complexes et de situations similaires</p>

5.3.2. Mettre en place les plaques de gazon	
<ul style="list-style-type: none"> - La mise en place de plaques de gazon : <ul style="list-style-type: none"> • définitions, objectifs • conditions pédologiques (notions de base de texture, structure, pH, vie du sol, température, humidité) • conditions météorologiques • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation • plaques de gazon : types, caractéristiques, mode d'utilisation 	<p>A.5.36. Maintenir les plaques de gazon dans un état optimal</p> <p>A.5.37. Tenir compte des conditions pédoclimatiques</p> <p>A.5.38. Régler les outils et machines de mise en place de plaques de gazon</p> <p>A.5.39. Utiliser les types et quantités de fournitures</p> <p>A.5.40. Appliquer la technique appropriée de mise en place de plaques de gazon</p> <p>A.5.41. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel de mise en place de plaques de gazon</p>
5.3.3. Arroser	
<ul style="list-style-type: none"> - L'arrosage de plaques de gazon : <ul style="list-style-type: none"> • définition, objectifs • conditions pédologiques (notions de base de texture, structure, humidité) • conditions météorologiques • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation 	<p>A.5.42. Tenir compte des conditions pédoclimatiques</p> <p>A.5.43. Régler les outils et machines d'arrosage</p> <p>A.5.44. Appliquer la technique appropriée d'arrosage</p> <p>A.5.45. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel d'arrosage</p>
5.3.4. Rouler	
<ul style="list-style-type: none"> - Le roulage d'un plaquage de gazon : <ul style="list-style-type: none"> • définition, objectifs • conditions pédologiques (notions de base de texture, structure, pH, vie du sol, température, humidité) • conditions météorologiques • technique : conditions d'application • matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation 	<p>A.5.46. Tenir compte des conditions pédoclimatiques</p> <p>A.5.47. Régler les outils et machines de roulage</p> <p>A.5.48. Appliquer la technique de roulage</p> <p>A.5.49. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel de roulage</p>

5.4. Favoriser le tallage d'une pelouse		
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
<ul style="list-style-type: none"> - Le roulage d'une pelouse : <ul style="list-style-type: none"> • définition, objectif (taller) • conditions pédologiques (notions de base de texture, structure, humidité) • stade de développement de la plante • conditions météorologiques • technique : conditions d'application • matériel mécanique : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation - La première tonte de pelouse : <ul style="list-style-type: none"> • définitions, objectif (taller) • conditions météorologiques • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation 	<p style="text-align: center;">5.4.1. Rouler une pelouse</p> <p>A.5.50. Tenir compte des conditions pédoclimatiques A.5.51. Régler les outils et machines de roulage A.5.52. Appliquer la technique de roulage A.5.53. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel de roulage</p>	<p>C.20. Favoriser le tallage d'une pelouse en toute autonomie d'exécution dans le respect de consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable par le responsable dans le cadre d'applications complexes et de situations similaires</p>
	5.4.2. Réaliser la première tonte	
	<p>A.5.54. Tenir compte des conditions pédoclimatiques A.5.55. Régler les outils et machines de première tonte de pelouse A.5.56. Appliquer la technique appropriée de première tonte d'une pelouse A.5.57. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel de première tonte de pelouse</p>	
5.5. Nettoyer et ranger le poste de travail		
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
<ul style="list-style-type: none"> - Le nettoyage du matériel d'installation de pelouse / prairie fleurie : <ul style="list-style-type: none"> • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes matériel : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation produits : types, utilité, caractéristiques, conditions et mode d'utilisation 	<p style="text-align: center;">5.5.1. Nettoyer le matériel</p> <p>A.5.58. Identifier le matériel et les produits de nettoyage A.5.59. Appliquer la technique de nettoyage appropriée du matériel d'installation de pelouse / prairie fleurie</p>	<p>Idem C.5.</p>

5.5.2. Ranger le matériel et les fournitures	
- Le rangement du matériel, des consommables, des fournitures et des produits d'installation de pelouse / prairie fleurie : procédures	A.5.60. Appliquer les procédures de rangement du matériel, des consommables, des fournitures et des produits d'installation de pelouse / prairie fleurie dans le respect des consignes de l'entreprise
5.5.3. Assurer la propreté de la zone de travail	
- La propreté de la zone de travail (esthétique, hygiène, respect de l'environnement ...) : déchets (types, mode de gestion), procédures	A.5.61. Replacer les éléments mobiliers, décoratifs ... A.5.62. Identifier les différents types de déchets A.5.63. Trier et évacuer les déchets
5.5.4. Sécuriser la zone de travail, protéger le matériel restant du vol	
- Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - La sécurisation de la zone de travail : utilité, matériel, procédures	A.5.64. S'informer des consignes de sécurisation de la zone de travail A.5.65. Identifier le matériel de sécurisation de la zone de travail A.5.66. Appliquer les procédures appropriées de sécurisation de la zone de travail

5.6. Réaliser la maintenance de premier niveau du matériel	
SAVOIRS	APTITUDES
<p>5.6.1. Réaliser les contrôles et réglages simples prévus par le constructeur - Effectuer le graissage et la lubrification du matériel - Effectuer les démontages et remontages nécessaires d'éléments accessibles sans outillage particulier</p> <p>- Le matériel (manuel, mécanique) d'installation de pelouse ou prairie fleurie : types, dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus - Les travaux d'entretien et de maintenance de 1^{er} niveau du matériel d'installation de pelouse / prairie fleurie : <ul style="list-style-type: none"> • types (contrôles, réglages, graissage, lubrification, aiguisage, montage et démontage d'éléments accessibles sans outillage spécifique ...) • fréquences, procédures, technique, matériel, produits, consignes (du constructeur, de l'entreprise) </p>	<p>COMPETENCES</p> <p>5.6.1. Réaliser les contrôles et réglages simples prévus par le constructeur - Effectuer le graissage et la lubrification du matériel - Effectuer les démontages et remontages nécessaires d'éléments accessibles sans outillage particulier</p> <p>Idem C.6.</p> <p>A.5.67. S'informer des consignes d'entretien et de maintenance du matériel (manuel, mécanique) d'installation de pelouse / prairie fleurie A.5.68. Appliquer les techniques de démontage et montage d'éléments accessibles sans outillage particulier A.5.69. Appliquer les techniques de contrôle et de réglages simples du matériel d'installation de pelouse / prairie fleurie A.5.70. Appliquer les techniques de graissage et lubrification du matériel d'installation de pelouse / prairie fleurie</p>

5.7. Transmettre ses observations et toute information utile au responsable		
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
<ul style="list-style-type: none"> - La communication professionnelle écrite et/ou orale : supports (fiches de travail, notes, compte-rendu, photos ...), terminologie professionnelle - Les limites d'intervention du Jardinier d'aménagement : éléments relatifs <ul style="list-style-type: none"> • à la zone de travail, aux tâches à réaliser, (impétrants, quantité d'adventices, imprévus, conditions pédologiques et/ou météorologiques ...), • au matériel, aux consommables, carburants, fournitures ... dans le cadre de l'installation de pelouse / prairie fleurie 	<ul style="list-style-type: none"> A.5.71. Utiliser les supports de communication spécifiques à l'entreprise A.5.72. Signaler toute observation, problème / difficulté ... liés au matériel, aux consommables, aux fournitures, à la zone de travail ... lors de travaux d'installation de pelouse / prairie fleurie A.5.73. Utiliser la terminologie professionnelle appropriée 	Idem C.7.
5.8. Respecter les règles professionnelles		
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
<ul style="list-style-type: none"> - Les règles de sécurité prescrites par le Code du bien-être au travail (anciennement RGPT), la législation - Les règles de sécurité : <ul style="list-style-type: none"> • personnelle et collective : les EPI (gants, lunettes de protection ...) et EPC spécifiques aux travaux réalisés • à l'égard du matériel : normes de constructeurs, notices d'emploi • à l'égard des produits : étiquetage et pictogramme de produits dangereux, notices d'emploi - Les interventions en cas d'accidents : principes élémentaires (veiller à la sécurité, établir le bilan de la victime, appeler les secours) 	<p style="text-align: center;">5.7.1. Respecter les règles liées à la sécurité</p> <ul style="list-style-type: none"> A.5.74. Identifier les sources de danger (matériel, produits, zone de travail ...) A.5.75. Appliquer les mesures de protection individuelle et collective A.5.76. Interpréter les consignes, notices d'emploi, étiquetages (pictogrammes ...) ... A.5.77. Appliquer les règles et consignes de sécurité spécifiques lors du transport (arrimage ...), de l'utilisation, du stockage ... du matériel A.5.78. Appliquer les règles et consignes de sécurité spécifiques lors de l'utilisation, du stockage ... des produits A.5.79. Réagir adéquatement en cas d'accident <p style="text-align: center;">5.7.2. Respecter les règles liées à l'hygiène</p> <ul style="list-style-type: none"> A.5.80. Appliquer les règles de bonne pratique en matière d'hygiène <p style="text-align: center;">5.7.3. Respecter les règles liées à l'ergonomie et la manutention</p> <ul style="list-style-type: none"> A.5.81. Appliquer les règles d'ergonomie et de manutention (port et transfert de charges, utilisation du matériel ...) 	Idem C.8.
<ul style="list-style-type: none"> - Les règles d'hygiène prescrites par le Code du bien-être au travail (anciennement RGPT), la législation 		
<ul style="list-style-type: none"> - Les règles d'ergonomie et de manutention : principes de base adaptés aux travaux à réaliser 		

5.7.4. Respecter les règles liées à la protection de l'environnement	
<ul style="list-style-type: none"> - Les règles de bonne pratique en matière de protection de l'environnement : tri et évacuation des déchets, utilisation rationnelle de l'eau, de l'énergie ... - L'approche par écosystème : définition, objectifs - La législation en matière de produits phytopharmaceutiques (Phytotoxicité P1 : objectifs, contenus). 	<ul style="list-style-type: none"> A.5.82. Appliquer les règles de bonne pratique en matière de protection de l'environnement A.5.83. Respecter les interactions dans les écosystèmes A.5.84. Appliquer la législation en matière de produits phytopharmaceutiques (Phytotoxicité P1) A.5.85. Appliquer les règles de traçabilité (compléter le carnet de suivi)
5.7.5. Gérer son temps de travail	
<ul style="list-style-type: none"> - L'organisation du travail dans le respect des consignes. - Les délais impartis. 	<ul style="list-style-type: none"> A.5.86. Organiser le travail dans le respect des consignes A.5.87. Réaliser les travaux dans les délais impartis

UAA 6		Terrasser et aménager des surfaces paysagères inertes		
SAVOIRS		APTITUDES		COMPETENCES
6.1. Préparer son poste de travail				
6.1.1. Préparer le matériel, les consommables et les carburants				
<ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - Le matériel de travaux de terrassement : types (matériel manuel et mécanique), dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation - Le matériel de travaux d'aménagement de surfaces paysagères inertes : types (matériel manuel et mécanique), dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation - Les consommables : types, dénomination, utilité, caractéristiques, mode d'utilisation - Les carburants : types, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation 	<ul style="list-style-type: none"> A.6.1. Décoder les consignes (types et quantité de matériel, consommables, carburants à emporter) de travaux de terrassement et d'aménagement de surfaces paysagères inertes A.6.2. Identifier le matériel, les consommables, les carburants nécessaires aux travaux de terrassement et d'aménagement de surfaces paysagères inertes A.6.3. Vérifier le bon état du matériel de travaux de terrassement et d'aménagement de surfaces paysagères inertes A.6.4. Ranger le matériel, les carburants, les consommables de travaux de terrassement et d'aménagement de surfaces paysagères inertes (selon les quantités indiquées par le responsable) dans l'unité de transport (camionnette, remorque ...) A.6.5. Emporter le matériel, les carburants, les consommables sur la zone de travail 	Idem C.1.		
6.1.2. Préparer les fournitures				
<ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - Les fournitures de terrassement et d'aménagement de surfaces paysagères inertes : <ul style="list-style-type: none"> • types (béton, bois, pierre, métaux, synthétiques, liants, agrégats ...) • dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation 	<ul style="list-style-type: none"> A.6.6. Décoder les consignes (types et quantité de fournitures à emporter) de travaux de terrassement et d'aménagement de surfaces paysagères inertes A.6.7. Identifier les fournitures nécessaires aux travaux de terrassement et d'aménagement de surfaces paysagères inertes A.6.8. Ranger les fournitures nécessaires aux travaux de terrassement et d'aménagement de surfaces paysagères inertes (selon les quantités indiquées par le responsable) 			

	dans l'unité de transport (camionnette, remorque ...) A.6.9. Disposer et protéger les fournitures sur la zone de travail	
6.1.3. Sécuriser la zone de travail avant de démarrer les travaux		
<ul style="list-style-type: none"> - Les croquis / schémas d'entretien et d'aménagement paysager : définition, utilité, composants, symboles ... - La sécurisation de la zone de travail : définition, utilité, matériel et procédures (signalisation, protection ...) 	<p>A.6.10. Décoder un croquis / schéma d'entretien et d'aménagement paysager</p> <p>A.6.11. Situer la zone de travail</p> <p>A.6.12. Repérer tout élément pouvant présenter un danger pour soi-même ou pour autrui (impétrants signalés, piquets béton, objets divers, habitations ... tierces personnes, circulation routière ...)</p> <p>A.6.13. Dégager la zone de travail des éléments mobiliers, décoratifs ...</p> <p>A.6.14. Appliquer les procédures appropriées de sécurisation</p>	
6.2. Terrasser et niveler		
SAVOIRS		
<ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - Le tri des déchets : <ul style="list-style-type: none"> • objectifs • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation - L'évacuation des déchets : <ul style="list-style-type: none"> • définition, objectifs • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation 	<p style="text-align: center;">APTITUDES</p> <p style="text-align: center;">6.2.1. Nettoyer le terrain</p> <p>A.6.15. Décoder les consignes</p> <p>A.6.16. Rassembler les déchets</p> <p>A.6.17. Trier les déchets selon les consignes</p> <p>A.6.18. Régler les outils et machines d'évacuation de déchets</p> <p>A.6.19. Evacuer les déchets selon les consignes</p> <p>A.6.20. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel d'évacuation de déchets</p>	COMPETENCES

6.2.2. Réaliser des profils de remblais / déblais	
<ul style="list-style-type: none"> - Les profils de remblais / déblais : <ul style="list-style-type: none"> • définition, objectifs • conditions pédologiques (notions de base de texture, structure) • conditions météorologiques • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation 	<p>A.6.21. Tenir compte des conditions pédoclimatiques</p> <p>A.6.22. Régler les outils et machines mécaniques de remblais /déblais</p> <p>A.6.23. Appliquer la technique de remblais / déblais appropriée</p> <p>A.6.24. Utiliser le matériel manuel / mécanique de remblais / déblais adapté (mini-pelle, chargeurs frontaux ...)</p> <p>A.6.25. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel de remblais / déblais</p>
6.2.3. Nivelier	
<ul style="list-style-type: none"> - Le nivellement : <ul style="list-style-type: none"> • définition, objectifs • conditions pédologiques (notions de base de texture, structure) • conditions météorologiques • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • types de matériel (manuel et mécanique) : dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation 	<p>A.6.26. Tenir compte des conditions pédoclimatiques</p> <p>A.6.27. Régler les outils et machines mécaniques de nivellement</p> <p>A.6.28. Appliquer la technique de nivellement appropriée</p> <p>A.6.29. Utiliser le matériel manuel / mécanique de nivellement adapté</p> <p>A.6.30. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel de nivellement</p>
6.2.4. Assister l'opérateur des machines de terrassement	
<ul style="list-style-type: none"> - Les impératifs : définition, types (grillage, fourreau ...) - Les machines de terrassement : utilité, caractéristiques (zone d'action, mobilité ...) - Le travail de finition : objectifs, procédures, matériel 	<p>A.6.31. Observer les zones à parcourir par les machines de terrassement</p> <p>A.6.32. Se positionner de manière sécurisée</p> <p>A.6.33. Repérer les impératifs éventuels</p> <p>A.6.34. Fournir les indications utiles selon le mode de communication adapté (oralement, par signes ...) pour guider l'opérateur</p> <p>A.6.35. Affiner manuellement le travail de la machine de manière rapide et simple</p>

6.3. Dégager la zone de travail des structures inertes		
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
<ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ... éléments de réglementation (permis d'urbanisme)) - Les démolitions de structures inertes : <ul style="list-style-type: none"> • définition, objectifs • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation 	<p style="text-align: center;">6.3.1. Effectuer les démolitions</p> <p>A.6.36. S'informer des consignes et réglementations de démolition de structures inertes</p> <p>A.6.37. Régler les outils et machines de démolition de structures inertes</p> <p>A.6.38. Appliquer la technique appropriée de démolition de structures inertes</p> <p>A.6.39. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel de démolition de structures inertes</p>	<p>C.22. Dégager la zone de travail des structures inertes en toute autonomie d'exécution dans le respect de consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable par le responsable dans le cadre d'applications complexes et de situations similaires</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - Les démontages de structures inertes : <ul style="list-style-type: none"> • définition, objectifs • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation 	<p style="text-align: center;">6.3.2. Effectuer les démontages</p> <p>A.6.40. S'informer des consignes et de démontage de structures inertes</p> <p>A.6.41. Régler les outils et machines de démontage de structures inertes</p> <p>A.6.42. Appliquer la technique appropriée de démontage de structures inertes</p> <p>A.6.43. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel de démontage de structures inertes</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ... éléments de réglementation (permis d'urbanisme)) - L'évacuation des matériaux inertes : <ul style="list-style-type: none"> • définition, objectifs • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation 	<p style="text-align: center;">6.3.3. Evacuer les matériaux inertes</p> <p>A.6.44. S'informer des consignes et réglementations d'évacuation de structures inertes</p> <p>A.6.45. Régler les outils et machines d'évacuation de structures inertes</p> <p>A.6.46. Appliquer la technique appropriée d'évacuation de matériaux</p> <p>A.6.47. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel d'évacuation de structures inertes</p>	

6.4. Assister le responsable pour piqueter le terrain		COMPETENCES
SAVOIRS	APTITUDES	
<p>Transposer sur le terrain les mesures d'un croquis / schéma d'aménagement (niveau, alignement ...) - Mettre en place les piquets</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les croquis / schémas d'entretien et d'aménagement paysager : définition, utilité, composants, symboles ... - Le piquetage du terrain : <ul style="list-style-type: none"> • définition, objectifs • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel : types, dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation 	<p>A.6.48. Transposer les mesures sur le terrain</p> <p>A.6.49. Positionner les piquets</p> <p>A.6.50. Adapter les mesures d'alignement au relief</p>	<p>C.23. Assister le responsable pour piqueter le terrain en toute autonomie d'exécution dans le respect de consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable par le responsable dans le cadre d'applications complexes et de situations similaires</p>

6.5. Assister le responsable à la mise en place de structures inertes (minérale, métallique, bois/plastic, composite)		COMPETENCES
SAVOIRS	APTITUDES	
<p>6.5.1. Approvisionner les acteurs de la zone de travail en matériaux et outils</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les mélanges : types (béton, sable, stabilisé ...), caractéristiques, composition (proportions, règle de 3) - Les matériaux : types, caractéristiques, logique d'approvisionnement (tri de pavés, respect des zones de travail ...), mise en œuvre - Les outils : types, dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation 	<p>A.6.51. Appliquer les consignes du responsable</p> <p>A.6.52. Utiliser les composants et outils de mélange appropriés</p> <p>A.6.53. Réaliser les mélanges manuellement et/ou mécaniquement</p> <p>A.6.54. Appliquer la règle de 3</p> <p>A.6.55. Approvisionner les acteurs de la zone de travail avec les outils, machines, matériaux et mélanges adéquats</p> <p>A.6.56. Maintenir les matériaux dans un état optimal (utilisation de bâches de protection, technique de transport adéquat ...)</p> <p>A.6.57. Effectuer les découpes de matériaux à l'aide d'outils appropriés (disqueuses, scies ...)</p>	<p>C.24. Assister le responsable à la mise en place de structures inertes (minérale, métallique, bois/plastic, composite) en toute autonomie d'exécution dans le respect de consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable par le responsable dans le cadre d'applications complexes et de situations similaires</p>
<p>6.5.2. Participer à la mise en place des murets et autres éléments de structures inertes</p> <ul style="list-style-type: none"> - La mise en place de structures inertes : <ul style="list-style-type: none"> • types (murets, empierrements, bordures, pavés, dalles ...) • définition, objectifs 	<p>A.6.58. Appliquer les consignes du responsable</p> <p>A.6.59. Tenir compte des conditions climatiques</p> <p>A.6.60. Respecter les alignements, les écartements et les niveaux</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • techniques de pose : types (au mortier, au béton sec, au stabilisé, au liant synthétique ...), conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes (nivellement, compactage, de découpage ...) • matériel : types, dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation • fournitures : types 	<p>A.6.61. Appliquer les techniques de nivellement, de compactage, de découpage ...</p> <p>A.6.62. Appliquer la technique appropriée de mise en place de structures inertes</p>	
6.5.3. Participer à la mise en place des clôtures		
<ul style="list-style-type: none"> - La mise en place de clôtures : • clôtures : types (treillis soudé et non soudé, portail pivotant en panneaux de bois, branches tressées ...), dénomination, description, caractéristiques • techniques de pose des piquets • technique de pose des treillis et panneaux • conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel : types, dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation • fournitures : types 	<p>A.6.63. Appliquer les consignes du responsable</p> <p>A.6.64. Tenir compte des conditions climatiques et du relief du terrain</p> <p>A.6.65. Respecter les alignements et les niveaux</p> <p>A.6.66. Appliquer la technique appropriée de mise en place des clôtures (treillis, panneaux rigides ...)</p>	
6.5.4. Participer à la mise en place des structures en bois		
<ul style="list-style-type: none"> - La mise en place de structures en bois : • définition, objectifs • structures en bois : types (terrasses, pergola, car port, jeux d'enfants, bac à sable, écran visuel, portique, mobilier de jardin, petit abris ...), dénomination, description, caractéristiques • techniques de découpe / montage / assemblage / protection ..., conditions d'application et normes de sécurité, nature et ordre chronologique des étapes • matériel, outils : types, dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation • fournitures : types 	<p>A.6.67. Appliquer les consignes du responsable</p> <p>A.6.68. Tenir compte des conditions climatiques et du relief du terrain</p> <p>A.6.69. Décoder une notice de montage</p> <p>A.6.70. Effectuer les découpes de matériaux à l'aide d'outils appropriés (scies ...)</p> <p>A.6.71. Respecter les alignements et les niveaux</p> <p>A.6.72. Appliquer la technique appropriée de mise en place des structures en bois</p>	

6.6. Assister le responsable à la mise des pièces d'eau		COMPETENCES
SAVOIRS	APTITUDES	
<p>6.6.1. Participer à la mise en place des fondations et/ou protection :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La mise en place de fondations et/ou protection : <ul style="list-style-type: none"> • définition, objectifs • fondation, protection : types (stabilisé ou feutre / treillis), techniques de pose, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel : types (géotextile, bâches en EPDM ...), dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation • fournitures : types 	<p>6.6.1. Participer à la mise en place des fondations et/ou protection (stabilisé ou feutre / treillis) et bâcher</p> <p>A.6.73. Appliquer les consignes du responsable</p> <p>A.6.74. Tenir compte des conditions pédoclimatiques, du relief et du terrain</p> <p>A.6.75. Respecter les alignements et les niveaux</p> <p>A.6.76. Appliquer la technique appropriée de mise en place de fondations et/ou de protection</p> <p>A.6.77. Appliquer la technique appropriée de pose de bâche</p>	<p>C.25. Assister le responsable à la mise des pièces d'eau en toute autonomie d'exécution dans le respect de consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable par le responsable dans le cadre d'applications complexes et de situations similaires</p>
<p>6.6.2. Participer à la mise en place un système de filtration</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les systèmes de filtration pour une pièce d'eau : <ul style="list-style-type: none"> • définition, objectifs • types : types (lagunage, à sable, mécanique ...) • dénomination, description, caractéristiques et composants (conduites, filtres ...) • technique d'installation adaptée au système de filtration, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel : types, dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation 	<p>6.6.2. Participer à la mise en place un système de filtration</p> <p>A.6.78. Appliquer les consignes du responsable</p> <p>A.6.79. Poser des conduites d'adduction semi-rigides en polyéthylène</p> <p>A.6.80. Poser des conduites d'évacuation en PVC</p> <p>A.6.81. Installer les éléments filtrants</p>	
<p>6.6.3. Mettre en place les végétaux aquatiques pré-étiquetés ou pré-identifiés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - Les végétaux aquatiques : <ul style="list-style-type: none"> • modes d'identification / étiquetages spécifiques à l'entreprise : objectifs, codes (types, signification ...) • technique de mise en place, matériel (pots, cuvettes ...) 	<p>6.6.3. Mettre en place les végétaux aquatiques pré-étiquetés ou pré-identifiés</p> <p>A.6.82. Appliquer les consignes du responsable</p> <p>A.6.83. Décoder les étiquetages et modes d'identification spécifiques à l'entreprise</p> <p>A.6.84. Groupier les plantes par lots de codes identiques</p> <p>A.6.85. Décoder le schéma de plantation</p> <p>A.6.86. Disposer, installer (planter)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - La réalisation des berges de la pièce d'eau : <ul style="list-style-type: none"> • définition, objectifs • types : bordures synthétiques, berges plantées, caillebotis ... 	<p>6.6.4. Participer à la réalisation des berges</p> <p>A.6.87. Appliquer les consignes du responsable</p> <p>A.6.88. Tenir compte des conditions pédocologiques</p> <p>A.6.89. Respecter les alignements et les niveaux</p> <p>A.6.90. Appliquer la technique appropriée de mise en place</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • technique d'installation adaptée au type de berge, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel : types, dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation • fournitures : types 	des berges
---	------------

6.7. Gérer la végétation aquatique		COMPETENCES
SAVOIRS	APTITUDES	
6.7.1. Identifier les végétaux aquatiques		
<ul style="list-style-type: none"> - La nomenclature de végétaux aquatiques (<u>min 10 différents</u>) <ul style="list-style-type: none"> • types : libres, flottantes, totalement ou partiellement immergées ...). • dénomination (appellation vernaculaire – et latine pour les ornementaux) • reconnaissance in vivo et sur base d'un échantillon représentatif du stade de phénologie utile aux travaux • caractéristiques principales : intérêt(s) horticole(s), dimension, forme, couleur ... 	<ul style="list-style-type: none"> A.6.91. Identifier des végétaux professionnellement significatifs pour l'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> C.26. Gérer la végétation aquatique en toute autonomie d'exécution dans le respect de consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable par le responsable dans le cadre d'applications complexes et de situations similaires
6.7.2. Favoriser et/ou limiter le développement de la végétation aquatique		
<ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - La maîtrise de la végétation aquatique : <ul style="list-style-type: none"> • définition, objectifs • techniques : types (taille, division ...), conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • outils : types, dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation 	<ul style="list-style-type: none"> A.6.92. Appliquer les consignes du responsable A.6.93. Appliquer les techniques de maîtrise des végétaux aquatiques : tailler, diviser, transplanter ... A.6.94. Utiliser le matériel manuel d'entretien des plantations aquatiques 	

6.8. Nettoyer et ranger le poste de travail		COMPETENCES
SAVOIRS	APTITUDES	
6.8.1. Nettoyer le matériel		
<ul style="list-style-type: none"> - Le nettoyage du matériel de terrassement et 	<ul style="list-style-type: none"> A.6.95. Identifier le matériel et les produits de nettoyage 	<ul style="list-style-type: none"> Idem C.5.

<p>d'aménagement de surfaces paysagères inertes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation • produits : types, utilité, caractéristiques, conditions et mode d'utilisation 	<p>A.6.96. Appliquer la technique de nettoyage appropriée du matériel d'aménagement de surfaces paysagères inertes</p>	
<p>6.8.2. Ranger le matériel et les fournitures</p>		
<p>- Le rangement du matériel, des consommables, des fournitures de terrassement et d'aménagement de surfaces paysagères inertes : procédures</p>	<p>A.6.97. Appliquer les procédures de rangement du matériel, des consommables et des fournitures de terrassement et d'aménagement de surfaces paysagères inertes dans le respect des consignes de l'entreprise</p>	
<p>6.8.3 Assurer la propreté de la zone de travail</p>		
<p>- La propreté de la zone de travail (esthétique, hygiène, respect de l'environnement ...) : déchets (types, mode de gestion), procédures</p>	<p>A.6.98. Identifier les différents types de déchets A.6.99. Trier et évacuer les déchets</p>	
<p>6.8.4 Sécuriser la zone de travail, protéger le matériel restant du vol</p>		
<p>- Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - La sécurisation de la zone de travail : utilité, matériel, procédures</p>	<p>A.6.100. S'informer des consignes de sécurisation de la zone de travail A.6.101. Identifier le matériel de sécurisation de la zone de travail A.6.102. Appliquer les procédures appropriées de sécurisation de la zone de travail</p>	

<p>6.9. Réaliser la maintenance de premier niveau du matériel</p>		
<p>SAVOIRS</p>		<p>APTITUDES</p>
<p>COMPETENCES</p>		
<p>6.9.1. Réaliser les contrôles et réglages simples</p> <p>- Le matériel (manuel, mécanique) de terrassement et d'aménagement de surfaces paysagères inertes : types, dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus - Les travaux d'entretien et de maintenance de 1^{er} niveau :</p>	<p>remontages nécessaires d'éléments accessibles sans outillage particulier</p> <p>A.6.103. S'informer des consignes d'entretien et de maintenance du matériel (manuel, mécanique) de terrassement et d'aménagement de surfaces paysagères inertes A.6.104. Appliquer les techniques de démontage et montage d'éléments accessibles sans outillage particulier A.6.105. Appliquer les techniques de contrôle et de réglages</p>	<p>Idem C.6.</p>

<ul style="list-style-type: none"> types (contrôles, réglages, graissage, lubrification, aiguisage, montage et démontage d'éléments accessibles sans outillage spécifique ...) fréquences, procédures, technique, matériel, produits, consignes (du constructeur, de l'entreprise) 	<p>simples du matériel de terrassement et d'aménagement de surfaces paysagères inertes</p> <p>A.6.106. Appliquer les techniques de graissage et lubrification du matériel de terrassement et d'aménagement de surfaces paysagères inertes</p>							
<h2 style="text-align: center;">6.10. Transmettre ses observations et toute information utile au responsable</h2> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: left;">SAVOIRS</th> <th style="width: 50%; text-align: left;">APTITUDES</th> <th style="width: 50%; text-align: left;">COMPETENCES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="459 1442 820 2056"> <ul style="list-style-type: none"> La communication professionnelle écrite et/ou orale : supports (fiches de travail, notes, compte-rendu, photos ...), terminologie professionnelle Les limites d'intervention du Jardinier d'aménagement : éléments relatifs <ul style="list-style-type: none"> à la zone de travail, aux tâches à réaliser, (impétrants, quantité d'adventices, imprévus, conditions pédologiques et/ou météorologiques ...), au matériel, aux consommables, carburants, fournitures ... dans le cadre du terrassement et de l'aménagement de surfaces paysagères inertes </td> <td data-bbox="459 810 820 1442"> <p>A.6.107. Utiliser les supports de communication spécifiques à l'entreprise</p> <p>A.6.108. Signaler toute observation, problème / difficulté ... liés au matériel, aux consommables, aux fournitures, à la zone de travail ... de terrassement et d'aménagement de surfaces paysagères inertes</p> <p>A.6.109. Utiliser la terminologie professionnelle appropriée</p> </td> <td data-bbox="459 199 820 810"> <p>Idem C.7.</p> </td> </tr> </tbody> </table>			SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES	<ul style="list-style-type: none"> La communication professionnelle écrite et/ou orale : supports (fiches de travail, notes, compte-rendu, photos ...), terminologie professionnelle Les limites d'intervention du Jardinier d'aménagement : éléments relatifs <ul style="list-style-type: none"> à la zone de travail, aux tâches à réaliser, (impétrants, quantité d'adventices, imprévus, conditions pédologiques et/ou météorologiques ...), au matériel, aux consommables, carburants, fournitures ... dans le cadre du terrassement et de l'aménagement de surfaces paysagères inertes 	<p>A.6.107. Utiliser les supports de communication spécifiques à l'entreprise</p> <p>A.6.108. Signaler toute observation, problème / difficulté ... liés au matériel, aux consommables, aux fournitures, à la zone de travail ... de terrassement et d'aménagement de surfaces paysagères inertes</p> <p>A.6.109. Utiliser la terminologie professionnelle appropriée</p>	<p>Idem C.7.</p>
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES						
<ul style="list-style-type: none"> La communication professionnelle écrite et/ou orale : supports (fiches de travail, notes, compte-rendu, photos ...), terminologie professionnelle Les limites d'intervention du Jardinier d'aménagement : éléments relatifs <ul style="list-style-type: none"> à la zone de travail, aux tâches à réaliser, (impétrants, quantité d'adventices, imprévus, conditions pédologiques et/ou météorologiques ...), au matériel, aux consommables, carburants, fournitures ... dans le cadre du terrassement et de l'aménagement de surfaces paysagères inertes 	<p>A.6.107. Utiliser les supports de communication spécifiques à l'entreprise</p> <p>A.6.108. Signaler toute observation, problème / difficulté ... liés au matériel, aux consommables, aux fournitures, à la zone de travail ... de terrassement et d'aménagement de surfaces paysagères inertes</p> <p>A.6.109. Utiliser la terminologie professionnelle appropriée</p>	<p>Idem C.7.</p>						
<h2 style="text-align: center;">6.11. Respecter les règles professionnelles</h2> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: left;">SAVOIRS</th> <th style="width: 50%; text-align: left;">APTITUDES</th> <th style="width: 50%; text-align: left;">COMPETENCES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1000 1442 1327 2056"> <ul style="list-style-type: none"> Les règles de sécurité prescrites par le Code du bien-être au travail (anciennement RGPT), la législation Les règles de sécurité : <ul style="list-style-type: none"> personnelle et collective : les EPI (gants, lunettes de protection ...) et EPC spécifiques aux travaux réalisés à l'égard du matériel : normes de constructeurs, notices d'emploi à l'égard des produits : étiquetage et pictogramme de produits dangereux, notices d'emploi Les interventions en cas d'accidents : principes élémentaires (veiller à la sécurité, établir le bilan de la </td> <td data-bbox="1000 810 1327 1442"> <p style="text-align: center;">6.11.1. Respecter les règles liées à la sécurité</p> <p>A.6.110. Identifier les sources de danger (matériel, produits, zone de travail ...)</p> <p>A.6.111. Appliquer les mesures de protection individuelle et collective</p> <p>A.6.112. Interpréter les consignes, notices d'emploi, étiquetages (pictogrammes ...) ...</p> <p>A.6.113. Appliquer les règles et consignes de sécurité spécifiques lors du transport (arrimage ...), de l'utilisation, du stockage ... du matériel</p> <p>A.6.114. Appliquer les règles et consignes de sécurité spécifiques lors de l'utilisation, du stockage ... des produits</p> </td> <td data-bbox="1000 199 1327 810"> <p>Idem C.8.</p> </td> </tr> </tbody> </table>			SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES	<ul style="list-style-type: none"> Les règles de sécurité prescrites par le Code du bien-être au travail (anciennement RGPT), la législation Les règles de sécurité : <ul style="list-style-type: none"> personnelle et collective : les EPI (gants, lunettes de protection ...) et EPC spécifiques aux travaux réalisés à l'égard du matériel : normes de constructeurs, notices d'emploi à l'égard des produits : étiquetage et pictogramme de produits dangereux, notices d'emploi Les interventions en cas d'accidents : principes élémentaires (veiller à la sécurité, établir le bilan de la 	<p style="text-align: center;">6.11.1. Respecter les règles liées à la sécurité</p> <p>A.6.110. Identifier les sources de danger (matériel, produits, zone de travail ...)</p> <p>A.6.111. Appliquer les mesures de protection individuelle et collective</p> <p>A.6.112. Interpréter les consignes, notices d'emploi, étiquetages (pictogrammes ...) ...</p> <p>A.6.113. Appliquer les règles et consignes de sécurité spécifiques lors du transport (arrimage ...), de l'utilisation, du stockage ... du matériel</p> <p>A.6.114. Appliquer les règles et consignes de sécurité spécifiques lors de l'utilisation, du stockage ... des produits</p>	<p>Idem C.8.</p>
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES						
<ul style="list-style-type: none"> Les règles de sécurité prescrites par le Code du bien-être au travail (anciennement RGPT), la législation Les règles de sécurité : <ul style="list-style-type: none"> personnelle et collective : les EPI (gants, lunettes de protection ...) et EPC spécifiques aux travaux réalisés à l'égard du matériel : normes de constructeurs, notices d'emploi à l'égard des produits : étiquetage et pictogramme de produits dangereux, notices d'emploi Les interventions en cas d'accidents : principes élémentaires (veiller à la sécurité, établir le bilan de la 	<p style="text-align: center;">6.11.1. Respecter les règles liées à la sécurité</p> <p>A.6.110. Identifier les sources de danger (matériel, produits, zone de travail ...)</p> <p>A.6.111. Appliquer les mesures de protection individuelle et collective</p> <p>A.6.112. Interpréter les consignes, notices d'emploi, étiquetages (pictogrammes ...) ...</p> <p>A.6.113. Appliquer les règles et consignes de sécurité spécifiques lors du transport (arrimage ...), de l'utilisation, du stockage ... du matériel</p> <p>A.6.114. Appliquer les règles et consignes de sécurité spécifiques lors de l'utilisation, du stockage ... des produits</p>	<p>Idem C.8.</p>						

victime, appeler les secours)	A.6.115. Réagir adéquatement en cas d'accident
	6.11.2. Respecter les règles liées à l'hygiène
- Les règles d'hygiène prescrites par le Code du bien-être au travail (anciennement RGPT), la législation	A.6.116. Appliquer les règles de bonne pratique en matière d'hygiène
	6.11.3. Respecter les règles liées à l'ergonomie et la manutention
- Les règles d'ergonomie et de manutention : principes de base adaptés aux travaux à réaliser	A.6.117. Appliquer les règles d'ergonomie et de manutention (port et transfert de charges, utilisation du matériel ...)
	6.11.4. Respecter les règles liées à la protection de l'environnement
- Les règles de bonne pratique en matière de protection de l'environnement : tri et évacuation des déchets, utilisation rationnelle de l'eau, de l'énergie ... - L'approche par écosystème : définition, objectifs - La législation en matière de produits phytopharmaceutiques (Phytotoxicité P1 : objectifs, contenus).	A.6.118. Appliquer les règles de bonne pratique en matière de protection de l'environnement A.6.119. Respecter les interactions dans les écosystèmes A.6.120. Appliquer la législation en matière de produits phytopharmaceutiques (Phytotoxicité P1) A.6.121. Appliquer les règles de traçabilité (compléter le carnet de suivi)
	6.11.5. Gérer son temps de travail
- L'organisation du travail dans le respect des consignes. - Les délais impartis.	A.6.122. Organiser le travail dans le respect des consignes A.6.123. Réaliser les travaux dans les délais impartis

UAA 7 Flottante		Lutter contre les maladies, les parasites et autres nuisibles	
7.1. Préparer son poste de travail			
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES	
<ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - Le matériel de lutte intégrée : types (matériel manuel et mécanique), dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation - Les consommables : types, dénomination, utilité, caractéristiques, mode d'utilisation - Les carburants : types, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation 	<p>7.1.1. Préparer le matériel, les consommables et les carburants</p> <p>A.7.1. Décoder les consignes (types et quantité de matériel, consommables, carburants à emporter) de travaux de lutte intégrée</p> <p>A.7.2. Identifier le matériel, les consommables, les carburants nécessaires aux travaux de lutte intégrée</p> <p>A.7.3. Vérifier le bon état du matériel de lutte intégrée</p> <p>A.7.4. Ranger le matériel, les carburants, les consommables (selon les quantités indiquées par le responsable) dans l'unité de transport (camionnette, remorque ...) de lutte intégrée</p> <p>A.7.5. Emporter le matériel, les carburants, les consommables sur la zone de travaux de lutte intégrée</p>	<p>Idem C.1.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - Les fournitures (pièges, prédateurs ...) et produits de lutte intégrée : types, dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation 	<p>7.1.2. Préparer les fournitures, les produits</p> <p>A.7.6. Décoder les consignes (types et quantité de fournitures et produits à emporter) de lutte intégrée</p> <p>A.7.7. Identifier les fournitures et produits nécessaires aux travaux de lutte intégrée</p> <p>A.7.8. Ranger les fournitures et produits de travaux de lutte intégrée (selon les quantités indiquées par le responsable) dans l'unité de transport (camionnette, remorque ...)</p> <p>A.7.9. Emporter les fournitures et produits sur la zone de travaux de lutte intégrée</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - Les croquis / schémas d'entretien et d'aménagement paysager : définition, utilité, composants, symboles ... - La sécurisation de la zone de travail : définition, utilité, matériel et procédures (signalisation, protection ...) 	<p>7.1.3. Sécuriser la zone de travail avant de démarrer les travaux</p> <p>A.7.10. Décoder un croquis / schéma d'entretien et d'aménagement paysager</p> <p>A.7.11. Situer la zone de travail</p> <p>A.7.12. Repérer tout élément pouvant présenter un danger</p>		

	pour soi-même ou pour autrui (impétrants signalés, piquets béton, objets divers, habitations ... tierces personnes, circulation routière ...) A.7.13. Appliquer les procédures appropriées de sécurisation	
7.2. Relever des écarts / anomalies éventuels par rapport à un aspect de « bonne santé » des végétaux herbacés ornementaux / ligneux, ornementaux / ligneux fruitiers		
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
<p>7.2.1. Identifier les végétaux herbacés ornementaux / ligneux, ornementaux / ligneux fruitiers A.7.14. Décoder les consignes (zones à traiter ...) A.7.15. Identifier des végétaux herbacés ornementaux / ligneux ornementaux / ligneux fruitiers professionnellement significatifs pour l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - La nomenclature de végétaux herbacés ornementaux <u>min 40 plantes différentes</u> : <ul style="list-style-type: none"> • types : annuelles, bisannuelles, bulbeuses, vivaces, graminées • dénomination (appellation vernaculaire – et latine) • caractéristiques principales : intérêt(s) horticole(s), dimension, forme, couleur ... - La nomenclature de végétaux ligneux ornementaux (<u>min 40 différents</u>) et ligneux fruitiers (<u>min 10 différents</u>) <ul style="list-style-type: none"> • types : arbres, arbustes, arbrisseaux, ornementaux et/ou fruitiers • dénomination (appellation vernaculaire – et latine pour les ornementaux) • caractéristiques principales : intérêt(s) horticole(s), dimension, forme, couleur ... 		idem C.14.
<p>7.2.2. Repérer des écarts/anomalies par rapport à un aspect de « bonne santé » des végétaux herbacés, ornementaux ligneux et fruitiers</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - La nomenclature de végétaux herbacés ornementaux <u>min 40 plantes différentes</u> : <ul style="list-style-type: none"> • types : annuelles, bisannuelles, bulbeuses, vivaces, graminées • dénomination (appellation vernaculaire – et latine) • caractéristiques principales : intérêt(s) horticole(s), 	<p>A.7.16. Observer l'aspect des végétaux herbacés ornementaux / ligneux ornementaux / ligneux fruitiers A.7.17. Repérer les anomalies / écarts sanitaires des végétaux herbacés ornementaux / ligneux ornementaux / ligneux fruitiers</p>	

<p>dimension, forme, couleur ...</p> <p>- La nomenclature de végétaux ligneux ornementaux (<u>min 40 différents</u>) et ligneux fruitiers (<u>min 10 différents</u>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • types : arbres, arbustes, arbrisseaux, ornementaux et/ou fruitiers • dénomination (appellation vernaculaire – et latine pour les ornementaux) • caractéristiques principales : intérêt(s) horticole(s), dimension, forme, couleur ... <p>- Les aspects de « bonne santé » des végétaux, visibles et facilement observables (croissance, état des tissus végétaux : coloration, absence de lésions, absence de ravages ...)</p>		
<p>7.2.3. Prélever un échantillon significatif de toute anomalie observée</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - Les échantillons : <ul style="list-style-type: none"> • définition, types, objectifs • caractéristiques : quantités, répartition ... • procédure : technique, matériel 	<p>A.7.18. Appliquer la technique de prélèvement d'échantillons significatifs</p> <p>A.7.19. Utiliser le matériel approprié</p>	

<h2 style="text-align: center;">7.3. Lutter contre les maladies, les parasites et autres nuisibles</h2>		
<p style="text-align: center;">SAVOIRS</p>		
<p style="text-align: center;">7.3.1. Identifier les végétaux herbacés ornementaux / ligneux, ornementaux / ligneux fruitiers</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - La nomenclature de végétaux herbacés ornementaux <u>min 40 plantes différentes</u> : <ul style="list-style-type: none"> • types : annuelles, bisannuelles, bulbeuses, vivaces, graminées • dénomination (appellation vernaculaire – et latine) • caractéristiques principales : intérêt(s) horticole(s), dimension, forme, couleur ... - La nomenclature de végétaux ligneux ornementaux (<u>min 40 différents</u>) et ligneux fruitiers (<u>min 10 différents</u>) 	<p>A.7.20. Décoder les consignes (zones à traiter ...)</p> <p>A.7.21. Identifier des végétaux herbacés ornementaux / ligneux ornementaux / ligneux fruitiers professionnellement significatifs pour l'entreprise</p>	<p>C.27. Lutter contre les maladies, les parasites et autres nuisibles en toute autonomie d'exécution dans le respect de consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable dans le cadre d'applications complexes et de situations similaires</p>
<p style="text-align: center;">COMPETENCES</p>		

<ul style="list-style-type: none"> • types : arbres, arbustes, arbrisseaux, ornementaux et/ou fruitiers • dénomination (appellation vernaculaire – et latine pour les ornementaux) • caractéristiques principales : intérêt(s) horticole(s), dimension, forme, couleur ... 		
7.3.2. Assurer les règles de prophylaxie appropriées		
<ul style="list-style-type: none"> - La lutte intégrée : définition, objectifs, principes - La prophylaxie : <ul style="list-style-type: none"> • définition, objectifs, règles • conditions pédoologiques (notions de base de texture, structure, pH, vie du sol, température, humidité) • conditions météorologiques • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation • fournitures / produits : types, dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation 	<p>A.7.22. Tenir compte des conditions pédoclimatiques</p> <p>A.7.23. Appliquer les techniques de prophylaxie déterminées par le responsable</p> <p>A.7.24. Utiliser le matériel de prophylaxie approprié</p> <p>A.7.25. Utiliser les types et quantités de fournitures et produits appropriés</p> <p>A.7.26. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel de prophylaxie</p>	
7.3.3. Pulvériser / Arroser / Epander un produit commercial agréé		
<ul style="list-style-type: none"> - La lutte intégrée : définition, objectifs, principes - La pulvérisation / L'arrosage / L'épandage d'un produit commercial agréé : <ul style="list-style-type: none"> • définition, objectifs • conditions météorologiques • techniques : types, conditions d'application, nature, époque et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation • produits commerciaux agréés : types, utilité, caractéristiques, dosage (calcul de surface, unités de mesure, règle de trois), conditions et mode d'utilisation • les prescrits de la Phytolice P1. 	<p>A.7.27. Tenir compte des conditions climatiques</p> <p>A.7.28. Appliquer les prescrits de Phytolice P1</p> <p>A.7.29. Régler les outils et machines de pulvérisation / d'arrosage / d'épandage de produit commercial agréé</p> <p>A.7.30. Doser les produits commerciaux agréés</p> <p>A.7.31. Appliquer la technique appropriée de pulvérisation / d'arrosage / d'épandage</p> <p>A.7.32. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel de pulvérisation / d'arrosage / d'épandage</p>	

7.3.4. Appliquer une méthode de protection phytosanitaire intégrée suivant instructions spécifiques ... (mécanique, introduction d'auxiliaires ...)	
<ul style="list-style-type: none"> - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - La lutte intégrée : définition, objectifs, principes - Les méthodes spécifiques de protection intégrée : <ul style="list-style-type: none"> • définition, objectifs • types • conditions météorologiques • techniques : types (mécanique, introduction d'auxiliaires ...), conditions d'application, époque, nature et ordre chronologique des étapes • matériel (manuel et mécanique) : types (pièges ...), dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation • produits commerciaux agréés : types, utilité, caractéristiques, dosage (calcul de surface, unités de mesure, règle de trois), conditions et mode d'utilisation • les prescrits de la Phytolice P1. 	<p>A.7.33. Décoder les consignes (zones à traiter, méthode à appliquer ...)</p> <p>A.7.34. Appliquer les prescrits de Phytolice P1</p> <p>A.7.35. Tenir compte des conditions climatiques</p> <p>A.7.36. Régler les outils et machines de protection spécifique</p> <p>A.7.37. Appliquer la technique appropriée de protection spécifique</p> <p>A.7.38. Réagir adéquatement face aux dysfonctionnements du matériel de protection spécifique</p>

7.4. Nettoyer et ranger le poste de travail		
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
<ul style="list-style-type: none"> - Le nettoyage et/ou la désinfection du matériel de lutte intégrée : <ul style="list-style-type: none"> • techniques : types, conditions d'application, nature et ordre chronologique des étapes • matériel : types, dénomination, utilité, caractéristiques, réglage, mode et conditions d'utilisation • produits : types, utilité, caractéristiques, conditions et mode d'utilisation • les prescrits de la Phytolice P1 - Le rangement du matériel, des consommables, des fournitures, des produits de lutte intégrée : <ul style="list-style-type: none"> • procédures 	<p>7.4.1. Nettoyer le matériel</p> <p>A.7.39. Identifier le matériel et les produits de nettoyage et/ou de désinfection</p> <p>A.7.40. Appliquer la technique de nettoyage et/ou de désinfection appropriée du matériel de lutte intégrée</p> <p>A.7.41. Appliquer les prescrits de la Phytolice P1</p>	<p>Idem C.5.</p>
	7.4.2. Ranger le matériel et les fournitures	
<ul style="list-style-type: none"> - Le rangement du matériel, des consommables, des fournitures, des produits de lutte intégrée : <ul style="list-style-type: none"> • procédures 	<p>A.7.42. Appliquer les procédures de rangement du matériel, des consommables, des fournitures et produits de lutte intégrée dans le respect des consignes de l'entreprise</p>	

<ul style="list-style-type: none"> prescrits de la Phytolice P1 	<p>A.7.43. Appliquer les prescrits de Phytolice P1</p> <p>7.4.3. Assurer la propreté de la zone de travail</p> <p>A.7.44. Identifier les différents types de déchets</p> <p>A.7.45. Trier et évacuer les déchets</p> <p>A.7.46. Appliquer les prescrits de la Phytolice P1</p>	<p>A.7.43. Appliquer les prescrits de Phytolice P1</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - La propreté de la zone de travail (esthétique, hygiène, respect de l'environnement ...): <ul style="list-style-type: none"> déchets (types, mode de gestion), procédures prescrits de la Phytolice P1 - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus (lieu, tâches ...) - La sécurisation de la zone de travail : utilité, matériel, procédures 	<p>7.4.4. Sécuriser la zone de travail, protéger le matériel restant du vol</p> <p>A.7.47. S'informer des consignes de sécurisation de la zone de travail</p> <p>A.7.48. Identifier le matériel de sécurisation de la zone de travail</p> <p>A.7.49. Appliquer les procédures appropriées de sécurisation de la zone de travail</p>		
<h2>7.5. Réaliser la maintenance de premier niveau du matériel</h2>			
SAVOIRS		APTITUDES	COMPETENCES
<p>7.5.1. Réaliser les contrôles et réglages simples prévus par le constructeur - Effectuer le graissage et la lubrification du matériel - Effectuer les démontages et remontages nécessaires d'éléments accessibles sans outillage particulier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le matériel (manuel, mécanique) de lutte intégrée : types, dénomination, utilité, caractéristiques, mode et conditions d'utilisation - Les consignes : types (écrites, orales), objectifs, formats (note, croquis / schéma ...), contenus - Les travaux d'entretien et de maintenance de 1^{er} niveau du matériel de lutte intégrée : <ul style="list-style-type: none"> types (contrôles, réglages, graissage, lubrification, aiguisage, montage et démontage d'éléments accessibles sans outillage spécifique ...) fréquences, procédures, technique, matériel, produits, consignes (du constructeur, de l'entreprise) 	<p>7.5.1. Réaliser les contrôles et réglages simples prévus par le constructeur - Effectuer le graissage et la lubrification du matériel - Effectuer les démontages et remontages nécessaires d'éléments accessibles sans outillage particulier</p> <p>A.7.50. S'informer des consignes d'entretien et de maintenance du matériel (manuel, mécanique) de lutte intégrée</p> <p>A.7.51. Appliquer les techniques de démontage et montage d'éléments accessibles sans outillage particulier</p> <p>A.7.52. Appliquer les techniques de contrôle et de réglages simples du matériel de lutte intégrée</p> <p>A.7.53. Appliquer les techniques de graissage et lubrification du matériel de lutte intégrée</p>	<p>Idem C.6.</p>	

7.6. Transmettre ses observations et toute information utile au responsable		
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
<ul style="list-style-type: none"> - La communication professionnelle écrite et/ou orale : supports (fiches de travail, notes, compte-rendu, photos ...), terminologie professionnelle - Les limites d'intervention du Jardinier d'aménagement : éléments relatifs <ul style="list-style-type: none"> • à la zone de travail, aux tâches à réaliser, (impétrants, quantité d'adventices, imprévus, conditions pédologiques et/ou météorologiques ...), • au matériel, aux consommables, carburants, fournitures, produits ... dans le cadre de la lutte intégrée 	<ul style="list-style-type: none"> A.7.54. Utiliser les supports de communication spécifiques à l'entreprise A.7.55. Signaler toute observation, problème / difficulté ... liés au matériel, aux consommables, aux produits, à la zone de travail ... lors des travaux de lutte intégrée A.7.56. Utiliser la terminologie professionnelle appropriée 	Idem C.7.
7.7. Respecter les règles professionnelles		
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
<ul style="list-style-type: none"> - Les règles de sécurité prescrites par le Code du bien-être au travail (anciennement RGPT), la législation - Les règles de sécurité : <ul style="list-style-type: none"> • personnelle et collective : les EPI (gants, lunettes de protection ...) et EPC spécifiques aux travaux réalisés • à l'égard du matériel : normes de constructeurs, notices d'emploi • à l'égard des produits : étiquetage et pictogramme de produits dangereux, notices d'emploi - Les interventions en cas d'accidents : principes élémentaires (veiller à la sécurité, établir le bilan de la victime, appeler les secours) 	<p style="text-align: center;">7.7.1. Respecter les règles liées à la sécurité</p> <ul style="list-style-type: none"> A.7.57. Identifier les sources de danger (matériel, produits, zone de travail ...) A.7.58. Appliquer les mesures de protection individuelle et collective A.7.59. Interpréter les consignes, notices d'emploi, étiquetages (pictogrammes ...) ... A.7.60. Appliquer les règles et consignes de sécurité spécifiques lors du transport (arrimage ...), de l'utilisation, du stockage ... du matériel A.7.61. Appliquer les règles et consignes de sécurité spécifiques lors de l'utilisation, du stockage ... des produits A.7.62. Réagir adéquatement en cas d'accident <p style="text-align: center;">7.7.2. Respecter les règles liées à l'hygiène</p> <ul style="list-style-type: none"> A.7.63. Appliquer les règles de bonne pratique en matière d'hygiène <p style="text-align: center;">7.7.3. Respecter les règles liées à l'ergonomie et la manutention</p>	Idem C.8.
<ul style="list-style-type: none"> - Les règles d'hygiène prescrites par le Code du bien-être au travail (anciennement RGPT), la législation 		

<ul style="list-style-type: none"> - Les règles d'ergonomie et de manutention : principes de base adaptés aux travaux à réaliser - Les règles de bonne pratique en matière de protection de l'environnement : tri et évacuation des déchets, utilisation rationnelle de l'eau, de l'énergie ... - L'approche par écosystème : définition, objectifs - La législation en matière de produits phytopharmaceutiques (Phytolicense P1 : objectifs, contenus). 	<p>A.7.64. Appliquer les règles d'ergonomie et de manutention (port et transfert de charges, utilisation du matériel ...)</p> <p>7.7.4. Respecter les règles liées à la protection de l'environnement</p> <p>A.7.65. Appliquer les règles de bonne pratique en matière de protection de l'environnement</p> <p>A.7.66. Respecter les interactions dans les écosystèmes</p> <p>A.7.67. Appliquer la législation en matière de produits phytopharmaceutiques (Phytolicense P1)</p> <p>A.7.68. Appliquer les règles de traçabilité (compléter le carnet de suivi)</p>	
7.7.5. Gérer son temps de travail		
<ul style="list-style-type: none"> - L'organisation du travail dans le respect des consignes. - Les délais impartis. 	<p>A.7.69. Organiser le travail dans le respect des consignes</p> <p>A.7.70. Réaliser les travaux dans les délais impartis</p>	

Troisième partie

Éléments de formation générale nécessaires à l'exercice du métier

L'enseignement qualifiant est composé d'une formation optionnelle, mais aussi d'une formation commune (cours de formation générale pour la plupart).

C'est en invitant les professeurs de cours de formation générale à parcourir les unités d'acquis d'apprentissage et à se concerter avec leurs collègues des cours techniques et pratiques qu'on obtiendra une mise en valeur légitime de ces cours en leur adjoignant du sens.

La séparation des matières, si elle est indispensable pour construire des savoirs, n'est cependant pas représentative des réalités rencontrées.

L'ensemble des cours de la formation commune et de la formation optionnelle vise les objectifs établis par le décret « Missions ».

Les compétences relatives aux cours de formation générale et nécessaires dans les cours techniques et pratiques sont, assez souvent, supposées acquises bien plus tôt dans la formation. Il n'empêche qu'il sera utile de les réactiver ici, encourageant ainsi une formation en spirale.

De plus, on voit souvent les programmes insister sur la mise en situation qui doit renvoyer vers une situation problème significative illustrée par des contextes qui donnent du sens. Il serait aberrant de ne pas se servir des contextes professionnels pour mettre les programmes en œuvre. L'équipe éducative trouvera ici des occasions pour susciter l'intérêt des élèves.

Quatrième partie

Profil d'Evaluation des unités d'acquis d'apprentissage

Ce profil de certification (PC) a été établi sur base du profil de formation (PF) «Jardinier(e) d'aménagement» produit par le SFMQ.

UAA 1	1 Attestation	Préparer, améliorer le sol – Planter des végétaux herbacés ornementaux (UAA 1 du PF SFMQ)
UAA 2	1 Attestation	Maîtriser la végétation en printemps/été – Lutter contre les adventices et invasives (UAA 3 du PF SFMQ)
UAA 3	1 Attestation	Maîtriser la végétation en automne/hiver – Soigner les blessures importantes de végétaux ligneux (UAA 2 du PF SFMQ)
UAA 4	1 Attestation	Planter des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers (UAA 6 du PF SFMQ)
UAA 5	1 Attestation	Installer une pelouse ou une prairie fleurie (UAA 5 du PF SFMQ)
UAA 6	1 Attestation	Terrasser et aménager des surfaces paysagères inertes (UAA 7 du PF SFMQ)
UAA 7 Flottante	1 Attestation	Lutter contre les maladies, les parasites et autres nuisibles (UAA 4 du PF SFMQ)

UAA1 Préparer, améliorer le sol – Planter des végétaux herbacés ornementaux

SITUATION D'ÉVALUATION REPRÉSENTATIVE DE L'UAA1 :

Éléments critiques de contexte (ou contraintes) :

- **Tâches attendues :**
 - Ameublir le sol de manière mécanique, en vue de l'implantation d'un massif de plantes herbacées ornementales
 - Amender et/ou fertiliser le sol de manière mécanique, en vue de l'implantation d'un massif de plantes herbacées
 - Planter un massif de plantes herbacées ornementales
 - Réaliser la maintenance de premier niveau du matériel mécanique de préparation du sol
- **Mise en situation :**
 - Situation réelle « pratique » (intra ou extra muros) pour toutes les tâches
- **Complexité :**
 - Surfaces minimales à traiter : 10 m² à ameublir – 2 m² à amender et/ou fertiliser – 4 m² à planter
 - Diversité des plantes à mettre en place : Minimum 5 genres différents (c-à-d différents par les distances de plantation, les profondeurs de plantation, les accessoires utilisés ...)
 - Minimum 2 opérations de maintenance de premier niveau du matériel mécanique de préparation du sol
 - Transmission de toutes observations et informations utiles au responsable
- **Autonomie :** Autonomie d'exécution des tâches dans le respect
 - des consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable
 - des règles professionnelles (sécurité, hygiène, ergonomie/manutention, environnement, gestion du temps)
- **Temps de réalisation :**
 - A fixer par l'OEF
- **Conditions de réalisation :** à fournir à l'apprenant :
 - L'équipement, les machines et l'outillage adéquat (cf. COPROFOR-05 pour l'UAA1)
 - Les engrais, amendements et plantes herbacées ornementales en quantité utile
 - Les consignes écrites et/ou orales utiles à la bonne réalisation des tâches

Remarque : Les éléments critiques de contexte (contraintes) sont à destination des concepteurs d'épreuves ! Bien entendu, lors de la conception des épreuves d'évaluation, les concepteurs veilleront à formuler les tâches, consignes ... à communiquer aux candidats en tenant compte du degré d'autonomie et de complexité attendus.

CADRE DE REFERENCE D'EVALUATION S.F.M.Q. :

CRITERES INCONTOURNABLES ¹¹	INDICATEURS GLOBALISANTS INCONTOURNABLES ¹	Réussite de l'IG ¹² Oui/Non
Critère 1 : Cohérence de la démarche	1.1. Les consignes utiles sont décodées et appliquées 1.2. Les techniques / modes opératoires adaptés sont identifiés / appliqués 1.3. Le réglage des machines est approprié – L'utilisation des machines et outils est adéquate	...............
Critère 2 : Conformité de production	2.1. Le sol est ameubli et amélioré 2.2. Le massif de plantes est conforme aux consignes 2.3. Les opérations de maintenance sont conformes à l'usage 2.4. L'ensemble des tâches est effectué dans les délais impartis	....................
Critère 3 : Respect des règles	3.1. Les règles d'hygiène et de sécurité sont appliquées à l'égard du matériel, des produits, de la zone de travail et à son propre égard 3.2. Les règles de protection de l'environnement sont appliquées	..........
Critère 4 : Adéquation de la communication	4.1. Les supports de communication spécifiques à l'entreprise sont utilisés de manière appropriée 4.2. Les observations et informations utiles sont transmises au responsable à l'aide d'une terminologie professionnelle	..........

Commentaires : Pistes de décomposition des indicateurs :

- 1.1 Décodage de croquis/schéma/document = Identification de zones de travail – Identification et préparation de types et quantité de matériel, consommables, carburants, fournitures, produits, plantes herbacées ...
- 2.1 Ameublement : prise en compte des conditions pédoclimatiques et du relief, ameublissement homogène sur une profondeur adéquate
- 2.1 Amendement/Fertilisation : prise en compte des conditions pédoclimatiques, dosages respectés, engrais et amendements répartis efficacement (quantité et uniformité) ...
- 2.2 Végétaux identifiés, écarts par rapport au bon aspect sanitaire et morphologique repérés, précautions et soins aux plantes adaptés aux conditions pédoclimatiques, répartition de plantes respectée, distances de plantation respectées, mise en place d'accessoires appropriée ...
- 2.3 Contrôles, réglages, graissage, lubrification, démontage/montage réalisés dans le respect des consignes du constructeur et de l'entreprise
- 3.1 Matériel nettoyé, matériel / fournitures / consommables / produits rangés - zone de travail sécurisée ... - tenue professionnelle adaptée (EPI ...) ...
- 3.2 Déchets triés, évacués ...
- 4.2 Toute observation, problème / difficulté ... liés au matériel, aux consommables, aux produits, à la zone de travail ... lors des travaux de préparation/amélioration du sol, de plantation des végétaux

¹¹ **Les conditions de réussite** sont déterminées par le cadre de référence d'évaluation S.F.M.Q. :

- un critère est réussi si tous les indicateurs globalisants sont réussis,

- la situation d'évaluation représentative est réussie si tous les critères sont réussis.

¹² **Le seuil de réussite** est déterminé par les OEF : Les modalités de mesure de chaque indicateur globalisant seront déterminées par les OEF en fonction de l'épreuve qu'ils construiront dans le respect des éléments critiques du contexte précisés à la page précédente.

UAA2	Maitriser la végétation en printemps / été – Lutter contre les adventices et invasives
<p>SITUATION D'ÉVALUATION REPRÉSENTATIVE DE L'UAA2 :</p> <p>Éléments critiques de contexte (ou contraintes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tâches attendues : <ul style="list-style-type: none"> • Pratiquer les opérations de taille adéquate sur des arbustes à floraison printanière et/ou estivale – Pratiquer les opérations de taille en vert • Relever les écarts éventuels dans l'aspect de « bonne santé » des végétaux • Appliquer une pulvérisation herbicide dans un massif d'arbustes ornementaux - Mise en situation : <ul style="list-style-type: none"> • Situation réelle « pratique » (intra ou extra murs) pour toutes les tâches ET/OU Analyse de cas pour les observations d'anomalies - Complexité : <ul style="list-style-type: none"> • Identification des plantes avant de réaliser les opérations de taille, de soins ... • Taille : Minimum 2 arbustes de genres différents – Taille en vert : Minimum 1 arbuste fruitier et 1 arbuste ornemental • Surface à pulvériser : Minimum 20 m² • Calcul et préparation de la quantité de produit commercial d'herbicide à utiliser – Respect des exigences de Phytotoxicité P1 • Transmission de toutes observations et informations utiles au responsable - Autonomie : Autonomie d'exécution des tâches en toute autonomie dans le respect <ul style="list-style-type: none"> • des consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable • des règles professionnelles (sécurité, hygiène, ergonomie/manutention, environnement, gestion du temps) - Temps de réalisation : <ul style="list-style-type: none"> • A fixer par l'OEF - Conditions de réalisation : à fournir à l'apprenant : <ul style="list-style-type: none"> • L'équipement, les machines et l'outillage adéquat (cf. COPROFOR-05 pour l'UAA3) • Différents végétaux parmi lesquels les végétaux à tailler – Le produit commercial herbicide à pulvériser (avec notice d'emploi) • Les consignes écrites et/ou orales utiles à la bonne réalisation des tâches <p>Remarque : Les éléments critiques de contexte (contraintes) sont à destination des concepteurs d'épreuves ! Bien entendu, lors de la conception des épreuves d'évaluation, les concepteurs veilleront à formuler les tâches, consignes ... à communiquer aux candidats en tenant compte du degré d'autonomie et de complexité attendus.</p>	

CADRE DE REFERENCE D'EVALUATION S.F.M.Q.:

CRITERES INCONTOURNABLES ¹	INDICATEURS GLOBALISANTS INCONTOURNABLES ¹	Réussite de l'IG ² Oui/Non
Critère 1 : Cohérence de la démarche	1.1. Les consignes utiles sont décodées et appliquées 1.2. Les végétaux sont identifiés – Les techniques / modes opératoires de taille adaptées aux plantes sont identifiés / appliqués 1.3. Le réglage des machines/outils de taille et pulvérisation (étalonnage) est approprié – L'utilisation des machines et outils est adéquate	..... ..... .....
Critère 2 : Conformité de production	2.1. Les végétaux sont taillés dans le respect de leur intérêt ornemental et/ou fruitier 2.2. Les écarts dans la bonne santé des végétaux sont repérés 2.3. Le produit commercial herbicide est réparti de manière adéquate 2.4. L'ensemble des tâches est effectué dans les délais impartis	..... ..... ..... .....
Critère 3 : Respect des règles	3.1. Les règles d'hygiène sont appliquées à l'égard du matériel, des produits, de la zone de travail et à son propre égard 3.2. Les règles de sécurité sont appliquées à l'égard du matériel, des produits, de la zone de travail et à son propre égard 3.3. Les règles de protection de l'environnement sont appliquées	..... ..... .....
Critère 4 : Adéquation de la communication	4.1. Les supports de communication spécifiques à l'entreprise sont utilisés de manière appropriée 4.2. Les observations et informations utiles sont transmises au responsable à l'aide d'une terminologie professionnelle	..... .....

Commentaires : Pistes de décomposition des indicateurs :

- 1.1 Décodage de croquis/schéma/document = Identification de zones de travail – Identification et préparation de types et quantité de matériel, consommables, carburants, fournitures, produits ... - 1.2 Identification des végétaux sur base de la connaissance de la nomenclature (type, dénomination, caractéristiques principales) ...
- 2.1 Taille d'entretien et taille fruitière : caractère ornemental favorisé, production fruitière favorisée, volumes réduits et régularisés ...
- 2.2 Eléments d'observation des végétaux : croissance, état des tissus, coloration ...
- 2.3 Produit herbicide : dosage approprié, prise en compte des conditions climatiques, prescrits de Phytolicence P1 appliqués, pulvérisation adaptée en quantité et uniformité ...
- 3.1 Matériel nettoyé, matériel / fournitures / consommables / produits ... rangés de manière adéquate (produits dans armoire phyto ...) ...
- 3.2 Zone de travail sécurisée, EPI/EPC/Equipements de travail en hauteur utilisés selon la réglementation en vigueur ...
- 3.3 Déchets triés, évacués ...- prescrits de Phytolicence P1 appliqués ...
- 4.2 Toute observation, problème / difficulté ... liés au matériel, aux consommables, aux produits, à la zone de travail ... aux anomalies/écarts quantitatifs et qualitatifs dans la flore adventice et invasive ... lors des travaux de maîtrise de la végétation et de lutte intégrée

¹ **Les conditions de réussite** sont déterminées par le cadre de référence d'évaluation **S.F.M.Q.** :

- un critère est réussi si tous les indicateurs globalisants sont réussis,
- la situation d'évaluation représentative est réussie si tous les critères sont réussis.

² **Le seuil de réussite** est déterminé par les **OEF** : Les modalités de mesure de chaque indicateur globalisant seront déterminées par les OEF en fonction de l'épreuve qu'ils construiront dans le respect des éléments critiques du contexte précisés à la page précédente.

UAA3	Maitriser la végétation en automne/hiver – Soigner les blessures importantes de végétaux ligneux
-------------	---

SITUATION D'ÉVALUATION REPRÉSENTATIVE DE L'UAA3 :

Éléments critiques de contexte (ou contraintes) :

- **Tâches attendues :**
 - Pratiquer les opérations de taille d'entretien, manuelles et mécaniques, sur une haie et sur des arbustes d'ornement
 - Pratiquer les opérations de taille fruitière sur une variété commerciale d'arbre fruitier et de petit fruit
 - Relever les écarts éventuels dans l'aspect de « bonne santé » des végétaux - Soigner les blessures importantes rencontrées lors des opérations de taille
- **Mise en situation :**
 - Situation réelle « pratique » (intra ou extra muros) pour toutes les tâches ET/OU Analyse de cas pour les observations d'anomalies et les soins aux blessures
- **Complexité :**
 - Identification des plantes avant de réaliser les opérations de taille, de soins ...
 - Taille d'entretien : Haie de 1,5m à 2m de hauteur, de Minimum 6m de longueur – Minimum 4 arbustes d'ornement de genres différents
 - Taille fruitière : Minimum 2 arbustes fruitiers et 2 petits fruits
 - Transmission de toutes observations et informations utiles au responsable
- **Autonomie :** Autonomie d'exécution des tâches en toute autonomie dans le respect
 - des consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable
 - des règles professionnelles (sécurité, hygiène, ergonomie/manutention, environnement, gestion du temps)
- **Temps de réalisation :**
 - A fixer par l'OEF
- **Conditions de réalisation :** à fournir à l'apprenant :
 - L'équipement, les machines et l'outillage adéquat (cf. COPROFOR-05 pour l'UAA2)
 - Différents végétaux parmi lesquels les végétaux à tailler – Le produit nécessaire au traitement des plaies importantes
 - Les consignes écrites et/ou orales utiles à la bonne réalisation des tâches

Remarque : Les éléments critiques de contexte (contraintes) sont à destination des concepteurs d'épreuves ! Bien entendu, lors de la conception des épreuves d'évaluation, les concepteurs veilleront à formuler les tâches, consignes ... à communiquer aux candidats en tenant compte du degré d'autonomie et de complexité attendus.

CADRE DE REFERENCE D'EVALUATION S.F.M.Q. :

CRITERES INCONTORNABLES ³	INDICATEURS GLOBALISANTS INCONTORNABLES ¹	Réussite de l'IG ⁴ Oui/Non
Critère 1 : Cohérence de la démarche	1.1. Les consignes utiles sont décodées et appliquées 1.2. Les végétaux sont identifiés – Les techniques / modes opératoires de taille adaptées aux plantes sont identifiés / appliqués 1.3. Le réglage des machines est approprié – L'utilisation des machines et outils est adéquate	..........
Critère 2 : Conformité de production	2.1. Les végétaux sont taillés dans le respect de leur intérêt ornemental et/ou fruitier 2.2. Les écarts dans la bonne santé des végétaux sont repérés 2.3. Les soins aux plates importantes sont appropriés 2.4. L'ensemble des tâches est effectué dans les délais impartis	....................
Critère 3 : Respect des règles	3.1. Les règles d'hygiène sont appliquées à l'égard du matériel, des produits, de la zone de travail et à son propre égard 3.2. Les règles de sécurité sont appliquées à l'égard du matériel, des produits, de la zone de travail et à son propre égard 3.3. Les règles de protection de l'environnement sont appliquées	...............
Critère 4 : Adéquation de la communication	4.1. Les supports de communication spécifiques à l'entreprise sont utilisés de manière appropriée 4.2. Les observations et informations utiles sont transmises au responsable à l'aide d'une terminologie professionnelle	..........

Commentaires : Pistes de décomposition des indicateurs :

- 1.1 Décodage de croquis/schéma/document = Identification de zones de travail – Identification et préparation de types et quantité de matériel, consommables, carburants, fournitures, produits ...
- 1.2 Identification des végétaux sur base de la connaissance de la nomenclature (type, dénomination, caractéristiques principales) ...
- 2.1 Taille d'entretien et taille fruitière : caractère ornemental favorisé, production fruitière favorisée, volumes réduits et régularisés ...
- 2.2 Eléments d'observation des végétaux : croissance, état des tissus, coloration ...
- 2.3 Prise en compte des conditions climatiques, prescrits de Phytotoxicité P1 appliqués, curetage/badigeonnage/... adaptés
- 3.1 Matériel nettoyé, matériel / fournitures / consommables / produits rangés
- 3.2 Zone de travail sécurisée, EPI/EPC/Equipements de travail en hauteur utilisés selon la réglementation en vigueur ...
- 3.3 Déchets triés, évacués ...- prescrits de Phytotoxicité P1 appliqués ...
- 4.2 Toute observation, problème / difficulté ... liés au matériel, aux consommables, aux produits, à la zone de travail ... lors des travaux de maîtrise de la végétation et de soins aux blessures importantes des végétaux

³ **Les conditions de réussite** sont déterminées par le cadre de référence d'évaluation **S.F.M.Q.** :

- un critère est réussi si tous les indicateurs globalisants sont réussis,

- la situation d'évaluation représentative est réussie si tous les critères sont réussis.

⁴ **Le seuil de réussite** est déterminé par les **OEF** : Les modalités de mesure de chaque indicateur globalisant seront déterminées par les **OEF** en fonction de l'épreuve qu'ils construiront dans le respect des éléments critiques du contexte précisés à la page précédente.

UAA4	Planter des végétaux ligneux ornementaux / ligneux fruitiers
-------------	---

SITUATION D'ÉVALUATION REPRÉSENTATIVE DE L'UAA4 :**Éléments critiques de contexte (ou contraintes) :**

- **Tâches attendues :**
 - Planter un massif de plantes ligneuses ornementales / ligneuses fruitières
- **Mise en situation :**
 - Situation réelle « pratique » (intra ou extra muros) pour toutes les tâches
- **Complexité :**
 - Surface de plantation : Minimum 10 m²
 - Diversité des plantes à mettre en place : Minimum 5 genres différents (c-à-d différents par les distances de plantation, les profondeurs de plantation, les accessoires utilisés ...) dont au moins 1 arbre à tuteur
 - Transmission de toutes observations et informations utiles au responsable
- **Autonomie :** Autonomie d'exécution des tâches dans le respect
 - des consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable
 - des règles professionnelles (sécurité, hygiène, ergonomie/manutention, environnement, gestion du temps)
- **Temps de réalisation :**
 - A fixer par l'OEF
- **Conditions de réalisation :** à fournir à l'apprenant :
 - L'équipement, les machines et l'outillage adéquat (cf. COPROFOR-05 pour l'UAA6)
 - Les plantes ligneuses ornementales / ligneuses fruitières en quantité utile
 - Les consignes écrites et/ou orales utiles à la bonne réalisation des tâches

Remarque : Les éléments critiques de contexte (contraintes) sont à destination des concepteurs d'épreuves ! Bien entendu, lors de la conception des épreuves d'évaluation, les concepteurs veilleront à formuler les tâches, consignes ... à communiquer aux candidats en tenant compte du degré d'autonomie et de complexité attendus.

CADRE DE REFERENCE D'EVALUATION S.F.M.Q. :

CRITERES INCONTOURNABLES ⁵	INDICATEURS GLOBALISANTS INCONTOURNABLES ¹	Réussite de l'IG ⁶ Oui/Non
Critère 1 : Cohérence de la démarche	1.1. Les consignes utiles sont décodées et appliquées 1.2. Les techniques / modes opératoires adaptés sont identifiés / appliqués	..........
Critère 2 : Conformité de production	2.1. Les plantes ligneuses sont préparées 2.2. La disposition des plantes ligneuses sur le terrain est conforme aux consignes 2.3. L'ensemble des tâches est effectué dans les délais impartis	...............
Critère 3 : Respect des règles	3.1. Les règles d'hygiène et de sécurité sont appliquées à l'égard du matériel, des produits, de la zone de travail et à son propre égard 3.2. Les règles de protection de l'environnement sont appliquées	..........
Critère 4 : Adéquation de la communication	4.1. Les supports de communication spécifiques à l'entreprise sont utilisés de manière appropriée 4.2. Les observations et informations utiles sont transmises au responsable à l'aide d'une terminologie professionnelle	..........

Commentaires : Pistes de décomposition des indicateurs :

- 1.1 Décodage de croquis/schéma/document = Identification de zones de travail – Identification et préparation de types et quantité de matériel, consommables, carburants, fournitures, produits, plantes ligneuses ...
- 2.1 Préparation des plantes : plantes identifiées, écarts par rapport au bon aspect sanitaire et morphologique repérés, précautions et soins aux plantes adaptés aux conditions pédoclimatiques ...
- 2.2 Disposition : transposition correcte des mesures reprises dans le croquis/schéma, terrain piqueté, répartition de plantes respectée, distances et profondeurs de plantation respectées, mise en place d'accessoires appropriée ...
- 3.1 Matériel nettoyé, matériel / fournitures / consommables / produits rangés - zone de travail sécurisée ... - tenue professionnelle adaptée (EPI ...) ...
- 3.2 Déchets triés, évacués ...
- 4.2 Toute observation, problème / difficulté ... liés au matériel, aux consommables, aux produits, à la zone de travail ... lors des travaux de préparation/amélioration du sol, de plantation des végétaux

⁵ **Les conditions de réussite** sont déterminées par le cadre de référence d'évaluation **S.F.M.Q.** :

- un critère est réussi si tous les indicateurs globalisants sont réussis,

- la situation d'évaluation représentative est réussie si tous les critères sont réussis.

⁶ **Le seuil de réussite** est déterminé par les **OEF** : Les modalités de mesure de chaque indicateur globalisant seront déterminées par les **OEF** en fonction de l'épreuve qu'ils construiront dans le respect des éléments critiques du contexte précisés à la page précédente.

UAA5	Installer une pelouse ou une prairie fleurie
-------------	---

SITUATION D'ÉVALUATION REPRÉSENTATIVE DE L'UAA5 :
Éléments critiques de contexte (ou contraintes) :

- **Tâches attendues :**
 - Installer une pelouse
 - Réaliser la maintenance de 1^{er} niveau du matériel
- **Mise en situation :**
 - Situation réelle « pratique » (intra ou extra muros) pour toutes les tâches
- **Complexité :**
 - Surface à installer : Minimum 25 m² – Travaux préalables à réaliser : nivellement de finition, ratisage, semis, roulage et arrosage si nécessaire
 - Calcul de la quantité de semences nécessaire
 - Transmission de toutes observations et informations utiles au responsable
- **Autonomie :** Autonomie d'exécution des tâches en toute autonomie dans le respect
 - des consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable
 - des règles professionnelles (sécurité, hygiène, ergonomie/manutention, environnement, gestion du temps)
- **Temps de réalisation :**
 - A fixer par l'OEF
- **Conditions de réalisation :** à fournir à l'apprenant :
 - L'équipement, les machines et l'outillage adéquat (cf. COPROFOR-05 pour l'UAA5)
 - Le conditionnement de semences à utiliser
 - Les consignes écrites et/ou orales utiles à la bonne réalisation des tâches

Remarque : Les éléments critiques de contexte (contraintes) sont à destination des concepteurs d'épreuves ! Bien entendu, lors de la conception des épreuves d'évaluation, les concepteurs veilleront à formuler les tâches, consignes ... à communiquer aux candidats en tenant compte du degré d'autonomie et de complexité attendus.

CADRE DE REFERENCE D'EVALUATION S.F.M.Q. :

CRITERES INCONTOURNABLES ⁷	INDICATEURS GLOBALISANTS INCONTOURNABLES ¹	Réussite de l'IG ⁸ Oui/Non
Critère 1 : Cohérence de la démarche	1.1. Les consignes utiles sont décodées et appliquées 1.2. Les techniques / modes opératoires adaptés sont identifiés / appliqués 1.3. Le réglage des machines / outils est approprié – L'utilisation des machines et outils est adéquate	..... ..... .....
Critère 2 : Conformité de production	2.1. Les travaux préalables au semis sont adaptés 2.2. Les semences de pelouse sont semées efficacement (quantité, uniformité) 2.3. Le roulage est adapté et uniforme – L'arrosage éventuel est adapté aux conditions pédoclimatiques 2.4. Les opérations de maintenance sont conformes à l'usage 2.5. L'ensemble des tâches est effectué dans les délais impartis	..... ..... ..... .....
Critère 3 : Respect des règles	3.1. Les règles d'hygiène et de sécurité sont appliquées à l'égard du matériel, des produits, de la zone de travail et à son propre égard 3.2. Les règles de protection de l'environnement sont appliquées	..... .....
Critère 4 : Adéquation de la communication	4.1. Les supports de communication spécifiques à l'entreprise sont utilisés de manière appropriée 4.2. Les observations et informations utiles sont transmises au responsable à l'aide d'une terminologie professionnelle	..... ..... .....

Commentaires : Pistes de décomposition des indicateurs :

- 1.1 Décodage de croquis/schéma/document = Identification de zones de travail – Identification et préparation de types et quantité de matériel, consommables, carburants, fournitures, produits ...
- 1.3 Réglage et utilisation adéquate des machines/outils de nivellement de finition, ratissage, semis, roulage, arrosage, semis – réactions adéquates aux dysfonctionnements éventuels ...
- 2.1 Travaux préalables : Nivellement de finition adapté, ratissage homogène sur une profondeur adéquate ...
- 2.2 Semis : prise en compte des conditions pédologiques et météorologiques ...
- 2.4 Contrôles, réglages, graissage, lubrification, démontage/montage réalisés dans le respect des consignes du constructeur et de l'entreprise
- 3.1 Matériel nettoyé, matériel / fournitures / consommables / produits rangés - zone de travail sécurisée ...
- 3.2 Déchets triés, évacués ...
- 4.2 Toute observation, problème / difficulté ... liés au matériel, aux consommables, aux produits, à la zone de travail ... lors des travaux d'installation de pelouse

⁷ **Les conditions de réussite** sont déterminées par le cadre de référence d'évaluation **S.F.M.Q.** :

- un critère est réussi si tous les indicateurs globalisants sont réussis,

- la situation d'évaluation représentative est réussie si tous les critères sont réussis.

⁸ **Le seuil de réussite** est déterminé par les **OEF** : Les modalités de mesure de chaque indicateur globalisant seront déterminées par les **OEF** en fonction de l'épreuve qu'ils construiront dans le respect des éléments critiques du contexte précisés à la page précédente.

UAA6

Terrasser et aménager des surfaces paysagères inertes

SITUATION D'ÉVALUATION REPRÉSENTATIVE DE L'UAA6 :

Éléments critiques de contexte (ou contraintes) :

- **Tâches attendues :**
 - Réaliser un travail d'aménagement de surface paysagère
- **Mise en situation :**
 - Situation réelle « pratique » (intra ou extra murs) sur un terrain préalablement terrassé, nivelé et piqueté
- **Complexité :** minimum 3 travaux au choix parmi :
 - pavage de type autobloquant (Minimum 3m² de pavage)
 - placement de bordures béton droites (Minimum 6m avec au moins 1% de pente)
 - réalisation d'un muret de blocs ou de briques (Minimum 1m x 45cm)
 - installation de clôture en treillis (Minimum 9m)
- **Autonomie :** Autonomie d'exécution des tâches sous la supervision du responsable dans le respect des règles professionnelles (sécurité, hygiène, ergonomie/manutention, environnement, gestion du temps)
- **Temps de réalisation :**
 - A fixer par l'OEF
- **Conditions de réalisation :** à fournir à l'apprenant :
 - L'équipement, les machines et l'outillage adéquat (cf. COPROFOR-07 pour l'UAA7)
 - Les consignes écrites et/ou orales utiles à la bonne réalisation des tâches

Remarque : Les éléments critiques de contexte (contraintes) sont à destination des concepteurs d'épreuves ! Bien entendu, lors de la conception des épreuves d'évaluation, les concepteurs veilleront à formuler les tâches, consignes ... à communiquer aux candidats en tenant compte du degré d'autonomie et de complexité attendus.

CADRE DE REFERENCE D'EVALUATION S.F.M.Q. :

CRITERES INCONTOURNABLES ²¹	INDICATEURS GLOBALISANTS INCONTOURNABLES ¹	Réussite de l'IG ²² Oui/Non
Critère 1 : Respect des procédures	1.1. Le matériel est préparé selon les consignes – Les acteurs de la zone sont approvisionnés en matériel, matériaux, mélanges adéquats, découpes de matériaux ... 1.2. Les techniques sont appliquées selon les consignes du responsable 1.3. Le matériel est manipulé de manière adéquate	...............
Critère 2 : Conformité de production	2.1. Le résultat des différentes étapes d'aménagement est conforme aux consignes 2.2. Les alignements et niveaux sont respectés	..........
Critère 3 : Respect des règles	3.1. Les règles d'hygiène et de sécurité sont appliquées à l'égard du matériel, des produits, de la zone de travail et à son propre égard 3.2. Les règles de protection de l'environnement sont appliquées	..........

Commentaires : Pistes de décomposition des indicateurs :

- 2.1 Selon la nature des aménagements :
- pavage : ficelles mises en place, guides mis en place, stabilisé vibré, chape tirée, pavés placés, contrebutage réalisé
 - bordures : ficelles de maçon mises en place, lit de pose réalisé, bordure ajustée par rapport à la ficelle, contrebutage réalisé,
 - muret : ficelles de maçon mises en place, mortier réalisé, blocs/briques ajustés par rapport à la ficelle, finition des joints réalisée,
 - clôture : piquets mis en place, treillis installé (tendeurs, fil de tension, bague de tension, ligature ... placés)
- 3.1 Matériel nettoyé, matériel / fournitures / consommables / produits rangés - zone de travail sécurisée ...
- 3.2 Déchets triés, évacués ...

²¹ **Les conditions de réussite** sont déterminées par le cadre de référence d'évaluation **S.F.M.Q.** :

- un critère est réussi si tous les indicateurs globalisants sont réussis,

- la situation d'évaluation représentative est réussie si tous les critères sont réussis.

²² **Le seuil de réussite** est déterminé par les **OEF** : Les modalités de mesure de chaque indicateur globalisant seront déterminées par les OEF en fonction de l'épreuve qu'ils construiront dans le respect des éléments critiques du contexte précisés à la page précédente.

UAA7**Lutter contre les maladies, les parasites et autres nuisibles****SITUATION D'ÉVALUATION REPRÉSENTATIVE DE L'UAA7 :****Éléments critiques de contexte (ou contraintes) :**

- **Tâches attendues :**
 - Appliquer une pulvérisation insecticide ou fongicide dans un massif d'arbustes ornementaux ou dans une plantation fruitière
 - Appliquer les règles de prophylaxie
- **Mise en situation :**
 - Situation réelle « pratique » (intra ou extra muros) pour toutes les tâches
 - Analyse de cas pour le calcul de la solution insecticide ou fongicide à pulvériser
- **Complexité :**
 - Surface à traiter : Minimum 20m² de massif ou Min 5m de ligne fruitière
 - Calcul et préparation de la quantité de produit commercial d'insecticide ou de fongicide à utiliser - Respect des exigences de Phytoliceance P1
 - Transmission de toutes observations et informations utiles au responsable
- **Autonomie :** Autonomie d'exécution des tâches en toute autonomie dans le respect
 - des consignes (écrites et/ou orales) fournies par le responsable
 - des règles professionnelles (sécurité, hygiène, ergonomie/manutention, environnement, gestion du temps)
- **Temps de réalisation :**
 - A fixer par l'OEF
- **Conditions de réalisation :** à fournir à l'apprenant :
 - L'équipement, les machines et l'outillage adéquat (cf. COPROFOR-05 pour l'UAA4)
 - Massif d'arbustes ou ligne fruitière – Le produit commercial insecticide ou fongicide à pulvériser (avec notice d'emploi)
 - Les consignes écrites et/ou orales utiles à la bonne réalisation des tâches

Remarque : Les éléments critiques de contexte (contraintes) sont à destination des concepteurs d'épreuves ! Bien entendu, lors de la conception des épreuves d'évaluation, les concepteurs veilleront à formuler les tâches, consignes ... à communiquer aux candidats en tenant compte du degré d'autonomie et de complexité attendus.

CADRE DE REFERENCE D'EVALUATION S.F.M.Q. :

CRITERES INCONTOURNABLES ²³	INDICATEURS GLOBALISANTS INCONTOURNABLES ¹	Réussite de l'IG ²⁴ Oui/Non
Critère 1 : Cohérence de la démarche	1.1. Les consignes utiles sont décodées et appliquées 1.2. La méthode de calcul de solution d'insecticide ou fongicide est adéquate – Les techniques / modes opératoires de pulvérisation sont identifiés / appliqués 1.3. Le réglage des machines/outils de pulvérisation (étalement) est approprié – L'utilisation des machines et outils est adéquate	..... ..... .....
Critère 2 : Conformité de production	2.1. Le produit commercial insecticide ou fongicide est réparti de manière adéquate 2.2. Les règles de prophylaxie sont appliquées 2.3. L'ensemble des tâches est effectué dans les délais impartis	..... ..... .....
Critère 3 : Respect des règles	3.1. Les règles d'hygiène et de sécurité sont appliquées à l'égard du matériel, des produits, de la zone de travail et à son propre égard 3.2. Les règles de protection de l'environnement sont appliquées	..... .....
Critère 4 : Adéquation de la communication	4.1. Les supports de communication spécifiques à l'entreprise sont utilisés de manière appropriée 4.2. Les observations et informations utiles sont transmises au responsable à l'aide d'une terminologie professionnelle	..... .....

Commentaires : Pistes de décomposition des indicateurs :

- 1.1 Décodage de croquis/schéma/document = Identification de zones de travail – Identification et préparation de types et quantité de matériel, consommables, carburants, fournitures, produits ...
- 2.1 Pulvérisation adaptée en quantité et uniformité, prise en compte des conditions climatiques, prescrits de Phytotoxicité P1 appliqués ...
- 3.1 Zone de travail sécurisée, EPI/EPC utilisés ... Matériel nettoyé, matériel / fournitures / consommables / produits ... rangés de manière adéquate (produits dans armoire phyto ...) ...
- 3.2 Déchets triés, évacués ...- prescrits de Phytotoxicité P1 appliqués ...
- 4.2 Toute observation, problème / difficulté ... liés au matériel, aux fournitures, aux produits, à la zone de travail et aux tâches à réaliser (impétrants, quantités d'adventices, imprévus, conditions pédologiques et/ou météorologiques, écarts sanitaires des végétaux ... lors des travaux de lutte intégrée

²³ **Les conditions de réussite** sont déterminées par le cadre de référence d'évaluation **S.F.M.Q.** :

- un critère est réussi si tous les indicateurs globalisants sont réussis,

- la situation d'évaluation représentative est réussie si tous les critères sont réussis.

²⁴ **Le seuil de réussite** est déterminé par les **OEF** : Les modalités de mesure de chaque indicateur globalisant seront déterminées par les OEF en fonction de l'épreuve qu'ils construiront dans le respect des éléments critiques du contexte précisés à la page précédente.

Cinquième partie

Profil d'équipement

L'ensemble de l'équipement repris ci-dessous est mis à disposition des apprenants au sein de l'établissement d'enseignement ou de formation et/ou dans tout autre lieu d'apprentissage équipé en conséquence.

En outre, tant les infrastructures que le matériel devront répondre aux normes de sécurité en vigueur.

A. INSTALLATIONS / EQUIPEMENTS

- Surface de sol utile à la préparation du sol
- Surface de sol utile à l'installation d'une pelouse ou d'une prairie fleurie
- Surface de sol utile à la fertilisation/amendement du sol
- Surface de sol utile à la plantation de végétaux herbacés ornementaux / de végétaux ligneux
- Surface de sol utile au terrassement / à l'aménagement de surfaces paysagères inertes
- Surface / nombre de plantes utiles à la maîtrise de la végétation en automne-hiver
- Surface / nombre de plantes utiles à la maîtrise de la végétation en printemps-été
- Surface de sol utile pour appliquer une lutte contre les adventices et invasives
- Surface de culture utile pour appliquer une lutte contre les parasites et autres nuisibles
- Local stockage (matériel, carburant, consommable, fournitures ...)
- Armoire de stockage produits phytos
- Zones de stockage/évacuation déchets / boîte de traitement des déchets

B. MATERIEL/OUTILLAGE

B1. Travail du sol

- Outillage à manche pour préparation du sol: bêche(s), pelle(s), croc(s), râtaux, brosse(s), balais, fourche(s), hou(s) ...
- Brouette(s) (aussi pour transport...)
- Motoculteur(s), tracteur(s) et ses accessoires

B2. Mesures / Traçages

- Bombe de traçage du sol, décimètre, ficelles de maçon, lunette de chantier + mire + pied, mètre, niveau niveau à lunette, niveau laser + mire + pied, jalons, niveau à bulles ...

B3. Terrassement et aménagement de surfaces paysagères inertes

- Outillage: bêche(s), pelle(s), croc(s), râtaux, brosse(s), balais, brouette(s), fourche(s), hou(s), masse, piquets de fer, barre(s) à mine, dame(s), marteau(x), masse(s), massette(s), pince(s), burin(s), guides chapes, , planches étauçon, serre-joint(s), tendeur(s), truelle(s), équerre(s), scies, disqueuse(s), foreuse(s), visseuse(s) ...
- Chargeur(s) frontaux
- Mini-pelle
- Bétonnière(s)

B4. Plantation

- Outillage : bêche(s), pelle(s) râtaux, brosse(s), balais, brouette(s), plantoir(s), tarière(s)
- Matériel mécanique spécifique : tracteurs et accessoires adaptés (tarière(s), frappe pour tuteurs, ...)
- Accessoires de plantation : tuteurs, liens, protections contre les rongeurs, protection climatique, palissage ...
- Matériel d'arrosage : arrosoir(s), tuyaux

B5. Amélioration du sol

- Outillage à manche pour amélioration du sol: bêche(s), pelle(s), râtaux, croc(s), fourche(s), brosse(s), balais, brouette(s) ...
- Epandeur(s) d'engrais

B6. Maîtrise de la végétation et soins aux blessures importantes

- Tronçonneuse(s)
- Outillage de taille : taille-haie(s), sécateur(s) manuel(s) et sur batterie, cisaille(s), ébrancheur(s), égoïne(s)
- Broyeur(s)

B7. Lutte contre les adventices et invasives

- Pulvérisateur(s)
- Désherbeur(s) thermique(s), désherbeur mécanique, débroussailluses, faucille ...
- bêche(s), pelle(s) râtaux, brosse(s), balais, rasette(s) ...

B8. Lutte contre les maladies, les parasites et autres nuisibles

- Pulvérisateur(s)
- Arrosoirs(s)
- Petits matériels spécifiques à la protection intégrée envisagée (outils, machines, suivant directives spécifiques ...)

B9. Installation d'une pelouse / d'une prairie fleurie

- Tondeuse(s) autoportées, tracteur(s) tondeuse(s), tondeuse(s) à conducteur marchant
- Outillage à manche : râtaux, coupe bordure(s), brosse(s) ...
- Semoir(s)
- Plaqueuse(s) de gazon

B10. Maintenance / réglage / nettoyage des machines / outils

- Petit outillage utile à la maintenance de premier niveau du matériel mécanique à utiliser
- Petit outillage utile au réglage du matériel / des outils du Jardinier
- Petit matériel / outillage utile au nettoyage des machines / outils du Jardinier (brosse, approvisionnement en eau ...)

B11. Sécurité

- Le matériel utile à la sécurisation de la zone de travail, ruban de signalisation, cônes de signalisation
- Les équipements EPI et EPC spécifiques aux travaux réalisés
- Les équipements de travail pour le travail en hauteur (échafaudages, échelles ...)

B12. Communication

- Les supports de communication utiles

C. CONSOMMABLES**C1. Produits**

- Engrais et amendements
- Produits utiles à la maintenance de premier niveau du matériel mécanique carburant type
- Produit nécessaire au traitement des plaies importantes
- Produit commercial herbicide (avec notice d'emploi)
- Produit commercial insecticide ou fongicide (avec notice d'emploi)
- Produit commercial utilisé dans le cadre d'une lutte intégrée spécifique (biologique, hormone, régulateur ...) avec notice d'emploi
- Paillis

C2. Matériel végétal

- Choix de plantes herbacées à planter
- Choix de plantes ligneuses à planter
- Choix de plantes à tailler
- Choix de plantes à identifier par l'apprenant
- Plaques de gazon
- Semences

C3. Accessoires

- Accessoires de plantation (tuteurs, liens, protections contre les rongeurs, protection climatique, palissage, ...)
- Accessoires spécifiques à la protection intégrée envisagée (pièges, auxiliaires,... suivant directives spécifiques)

C4. Structures inertes / minérale, métallique, bois/plastic, composite

- Produit(s) et matériaux suivant structure spécifique à mettre en place : béton, sable stabilisé, mortier, pavé(s), clôture(s), muret(s) panneau(x) de bois, terrasse(s), pergola(s), mobilier(s), empierrement(s), bordure(s), dalle(s), lagunage(s), pièce(s) d'eau ...

Annexes

Certification Par Unités — Jardinier(e) d'aménagement— 09/06/17

Glossaire professionnel

- **Approche écosystémique ou approche par écosystème** : méthode de gestion où les terres, l'eau et les ressources vivantes sont intégrées pour favoriser la conservation et l'utilisation durable et soutenable des ressources naturelles, afin de respecter les interactions dans les écosystèmes dont l'être humain dépend. En résumé, toutes les parties d'un écosystème sont liées, il faut donc tenir compte de chacune d'entre elles.
- **Assister l'opérateur des machines de terrassement** : « Être les yeux de l'opérateur au sol » / réaliser les finitions manuelles
- **Carburant** : diesel, essence, mélanges ... ainsi que les huiles adaptées aux différents types de moteurs (2 T, 4 T ...) rencontrés en matériel mécanique de jardinier d'entretien
- **Consommables** : Pièces d'usure rapide (lames, ...)
- **Fournitures** : Éléments, accessoires nécessaires à la réalisation des tâches.
Ex. : accessoires de plantation (tuteur, drain, protection rongeurs, protection climatique, palissage ...), de taille (tuteurs, grillages, ficelle, ligatures piquets ...), de lutte intégrée (pièges, auxiliaires ...) ...
- **Gazon** : Le gazon est un mélange de graminées (ray-grass, pâturin, agrostide, fétuques ...) sélectionnées pour leurs qualités complémentaires et semées en vue d'obtenir une pelouse.
- **Lutte intégrée** : suivant Directive 2009/128/CE : La lutte intégrée consiste en « la prise en considération attentive de TOUTES LES METHODES DE PROTECTION DES PLANTES DISPONIBLES et, par conséquent, l'intégration des mesures appropriées qui découragent le développement des populations d'organismes nuisibles et maintiennent le recours aux produits phytopharmaceutiques et à d'autres types d'interventions à des niveaux justifiés des points de vue économique et environnemental, et réduisent ou limitent au maximum les risques pour la santé humaine et l'environnement. La lutte intégrée contre les ennemis des cultures privilégie la croissance de cultures saines en veillant à perturber le moins possible les agro-écosystèmes et encourage les mécanismes naturels de lutte contre les ennemis des cultures. »
- **Machine / Outils mécaniques** : Matériel mécanique
- **Maladie** : Ici, utilisé comme terme général reprenant les affections physiologiques / fongiques / bactériennes / virales ...
- **Outils / Outils** : Matériel manuel
- **Petit arbre** : Terme général considéré ici comme étant un végétal ligneux de moins de 6 m de hauteur et d'un diamètre de tronc de moins de 15 cm.
- **Petites maçonneries** : muret, escalier, colonnades, socles ...
- **Pelouse** : La pelouse est le résultat obtenu après avoir ensemencé le sol avec des graines de graminées à gazon. Une pelouse se présente donc comme un tapis vert, homogène et ras
- **Prairie fleurie** : La prairie n'est pas un tapis vert, homogène et ras comme la pelouse. Naturelle ou semée, elle se compose à la fois de graminées et d'autres plantes herbacées.
- **Réaliser un lit de plantation** : Ameubler le sol, enfouir les engrais et amendements éventuels.

- **Structures inertes** : clôtures, palissades, murets, terrasses, petite serre, abris, bordure, gravier, clinkers, tuteurs, statue, maçonnerie ... envisagés dans les limites du permis d'urbanisme en vigueur
- **Techniques culturales**: Techniques permettent de limiter le développement des ennemis des cultures en supprimant ou en diminuant au maximum la pression d'infestation de départ (limitation des formes de conservation des bio-agresseurs). Différentes solutions sont envisageables. Sont ici repris désherbage mécanique, désherbage thermique, paillage, pour ce qui concerne la lutte contre les adventices.
- **Végétaux à identifier** : le Profil formation du Jardinier d'aménagement couvre un minimum de 15 végétaux répartis comme suit :
 - Min 40 Herbacés ornementaux
 - Min 40 Ligneux ornementaux []
 - Min 10 Ligneux fruitiers
 - Min 15 Adventices (dont 3 invasives)
 - Min 10 végétaux aquatiques ornementaux

Techniques d'abattage / de rabattage / de recépage de petits arbres : La

technique d'abattage envisagée dans ce Profil métier est une technique « simple » : aucun câblage ne sera utilisé, excepté pour orienter éventuellement la chute du végétal. Aucune échelle ni filin ne peut être utilisé. L'espace nécessaire au travail d'abattage devra être contrôlé par un responsable ... Les techniques reprennent aussi le débitage et le broyage.

Commentaires éventuels :

- Le travail en hauteur est régi par l'Arrêté Royal du 31 Août 2005 relatif à l'utilisation des équipements de travail pour des travaux temporaires en hauteur. Pour autant, cet arrêté ne fournit pas de références précises quant à l'organisation de la formation à l'utilisation d'échafaudages (contenus, durée, formateurs ...), à une hauteur maximale, à des éléments spécifiques au travail de Jardinier d'aménagement ...
 - - Dès lors, la Coprofor a décrit des acquis d'apprentissage (savoirs, aptitudes) visant à : conscientiser les apprenants aux droits et devoirs de l'employeur, de la personne compétente désignée au sein de l'entreprise par l'employeur (responsable du montage / démontage / installation d'échafaudages, des contrôles ...), du travailleur (le Jardinier d'aménagement)
 - initier les apprenants à l'utilisation d'équipements de travail pour des travaux temporaires en hauteur (et non au montage / démontage / installation) sans pour autant se substituer aux obligations des futurs employeurs décrites dans l'AR : désigner une personne compétente (cf. art.11), fournir une notice d'instruction relative à l'utilisation de l'échafaudage (cf. art. 14), veiller à ce que les travailleurs amenés à utiliser des échafaudages reçoivent une formation adéquate (cf. art. 18) ...

Glossaire CPU

Acquis d'apprentissage (A.A.)²⁵ : énoncé de ce que l'apprenant sait, comprend, est capable de réaliser au terme d'un processus d'apprentissage; les acquis d'apprentissage sont définis en termes de savoirs, d'aptitudes et de compétences; au sens de la Recommandation du Parlement européen et du Conseil du 23 avril 2008 établissant le cadre européen des certifications pour l'éducation et la formation tout au long de la vie.

- **Savoirs²⁶** : résultat de l'assimilation d'informations grâce à l'éducation et à la formation. Le savoir est un ensemble de faits, de principes, de théories et de pratiques liés à un domaine de travail ou d'étude. Le cadre européen des certifications fait référence à des savoirs théoriques ou factuels.
- **Aptitudes²⁷** : capacité d'appliquer un savoir et d'utiliser un savoir-faire pour réaliser des tâches et résoudre des problèmes. Le cadre européen des certifications fait référence à des aptitudes cognitives (utilisation de la pensée logique, intuitive et créative) ou pratiques (fondées sur la dextérité ainsi que sur l'utilisation de méthodes, de matériels, d'outils et d'instruments).
- **Compétences²⁸** : Capacité avérée d'utiliser des savoirs, des aptitudes et des dispositions personnelles, sociales ou méthodologiques dans des situations de travail ou d'études et pour le développement professionnel

²⁵ Décret définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, 24 juillet 1997, modifié par D. 12 juillet 2012, art. 5, 8°.

²⁶ Guide méthodologique 2014, Service francophone des métiers et qualifications, version E, Septembre 2014, p.63.

²⁷ Ibid, p.60.

²⁸ Ibid, p.61.

ou personnel. Le cadre européen des certifications fait référence aux compétences en termes de prise de responsabilités et d'autonomie.

Activités clés (A.C.)²⁹ : activités indispensables pour remplir les missions qui sont confiées au travailleur dans le cadre de son métier.

Attestation de validation d'une unité d'acquis d'apprentissage³⁰ : document officiel délivré, après chacune des épreuves de qualification destinées à valider les acquis d'apprentissage de l'unité concernée, par le Jury de qualification ou s'il échet par sa délégation composée de membres du personnel enseignant qui ont assuré spécifiquement les apprentissages de l'Unité d'acquis d'apprentissage concernée et quand cela est possible, d'un ou plusieurs membres extérieurs à l'établissement.

Cadre Francophone des certifications (CFC)³¹ : instrument de classification des certifications en fonction d'un ensemble de critères correspondant à des niveaux d'acquis d'apprentissage déterminés. Le CFC s'applique en Fédération Wallonie-Bruxelles et a été défini en cohérence avec la Vlaamse kwalificatiestructuur (VKS) et le Cadre européen des Certifications (CEC).

²⁹ Ibid, p.60.

³⁰ Décret organisant la certification par unités d'acquis d'apprentissage (CPU) dans l'enseignement secondaire qualifiant et modifiant diverses dispositions relatives à l'enseignement secondaire, 12 juillet 2012, chap. 1^{er}, art. 2, §2, + Arrêté royal relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, 29 juin 1984, modifié D. 12 juillet 2012, art. 21^{ter}, §3.

³¹ Décret portant assentiment à l'Accord de coopération, conclu le 26 février 2015, entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française, concernant la création et la gestion d'un Cadre francophone des certifications, en abrégé «C.F.C.», 15 mai 2015, Titre I^{er}, art. 1, 7^o + Titre II, art. 2, §3.

de changement d'établissement. Le passeport est remis à l'élève au terme de sa scolarité;

Points ECVET³⁷ (tels que prévus par la Recommandation du Parlement européen et du Conseil du 18 juin 2009 établissant le système européen de crédit d'apprentissages pour l'enseignement et la formation professionnels «European Credit for vocational education and training») : représentation numérique du poids global des acquis d'apprentissage exigés pour la délivrance d'un certificat de qualification et du poids relatif de chacune des unités par rapport à la certification.

Profil de certification (P.C.)³⁸ : document de référence définissant le lien entre une option de base groupée ou une formation et un ou des profil(s) de formation élaboré(s) par le Service francophone des métiers et des qualifications (S.F.M.Q.) et dûment approuvé(s) par le Gouvernement.

Profil d'équipement³⁹ : profil qui détermine l'équipement et l'infrastructure suffisant à la mise en œuvre du profil de formation. L'équipement peut être localisé soit dans l'école soit chez un partenaire et, notamment, dans un Centre de compétence, un Centre de référence, un Centre de technologies avancées, une entreprise.

Profil de formation (P.F.)⁴⁰ : le document qui définit les unités d'acquis d'apprentissage associées aux activités clés du métier, qui comprend également un profil d'évaluation et un profil d'équipement.

Profil métier (P.M.)⁴¹ : profil qui se compose d'un référentiel métier et d'un référentiel de compétences.

³⁷ Décret définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, 24 juil. 1997, modifié par D. 12 juil. 2012, art. 5, 11°.

³⁸ *Ibid.*, art. 5, 14°.

³⁹ *Ibid.*, art. 5, 13°.

⁴⁰ Décret portant assentiment à l'accord de coopération entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française concernant le service francophone des métiers et des qualifications, en abrégé «SFMQ», 10 déc. 2015, art. 1, 7°.

Certification par unités d'acquis d'apprentissage (C.P.U.)³²: dispositif organisant la certification des savoirs, aptitudes et compétences professionnels en unités d'acquis d'apprentissage.

Compétence³³ : aptitude à mettre en œuvre un ensemble organisé de savoirs, de savoir-faire et d'attitudes permettant d'accomplir un certain nombre de tâches.

Compétence professionnelle³⁴ : Pratique professionnelle que la réalisation d'une activité clé implique. Les compétences professionnelles sont les opérations qui décrivent les composantes de l'activité clé.

Dossier d'apprentissage C.P.U.³⁵ : document communiqué à l'élève en début de formation qui :

- énonce les objectifs de la formation commune et de la formation qualifiante;
- reprend les unités d'acquis d'apprentissage à valider;
- définit les modalités et la périodicité des épreuves de qualification;
- détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restant à acquérir par l'élève ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées; cette partie du document est mise à jour régulièrement sous la responsabilité du Conseil de classe.

Une copie de ce document fait partie du dossier scolaire de l'élève.

Passeport CPU-EUROPASS³⁶ : collection graduelle des validations et certifications obtenues par l'élève au cours de sa scolarité ainsi que l'attestation des expériences pertinentes qui illustrent et documentent ses acquis et ses potentialités. Ce document fait partie du dossier scolaire et suit l'élève en cas

³² Décret organisant la certification par unités d'acquis d'apprentissage (CPU) dans l'enseignement secondaire qualifiant et modifiant diverses dispositions relatives à l'enseignement secondaire, 12 juil. 2012, chap. 1^{er}, art. 1^{er}, 1°.

³³ Décret définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, 24 juil. 1997, chap. 1^{er}, art. 5, 1°.

³⁴ Guide méthodologique 2014, Service francophone des métiers et qualifications, version E, Septembre 2014, p.61.

³⁵ Arrêté royal relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, 29 juin 1984, modifié D. 12 juil. 2012, art. 2, 17°.

³⁶ *Ibid.*, art. 2, 19°.

- **Référentiel métier**⁴² : définition de l'intitulé du métier et de ses appellations synonymes, de la position du métier par rapport aux métiers proches et la déclinaison de leurs fonctions et conditions d'exercices.
- **Référentiel des compétences professionnelles**⁴³ : référentiel qui liste les activités clés du métier ciblé et les compétences professionnelles associées.

Profil d'évaluation⁴⁴ : profil qui détermine des seuils de maîtrise minimums exigés en vue de la délivrance d'une attestation de compétence ou en vue de servir de référence à l'élaboration des épreuves certificatives.

- **Critères**⁴⁵ : qualité que l'on attend d'un objet évalué.
- **Indicateurs**⁴⁶ : manifestation observable d'un critère. Indication qui permet de répondre à la question : « A quoi vais-je voir que le critère est respecté ? » ou « Que va exactement observer l'évaluateur ? ».

Rapport de compétences CPU⁴⁷ : document établi par le Conseil de classe qui dresse le bilan des compétences acquises et des compétences restant à acquérir ou à perfectionner et formule des suggestions utiles pour une poursuite optimale de la scolarité. Ce rapport est délivré :

- a) au terme de la cinquième année ainsi que, pour les options de base groupées organisées sur trois ans, de la sixième année;
- b) au terme de la sixième, de la septième année ou de l'année complémentaire au troisième degré de la section de qualification (C3D) si l'élève n'a pas obtenu une des certifications finales;

⁴¹ Guide méthodologique 2014, Service francophone des métiers et qualifications, version E, Septembre 2014, p.62.

⁴² Décret portant assentiment à l'accord de coopération entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française concernant le service francophone des métiers et des qualifications, en abrégé «SFMQ», 10 déc. 2015, art. 1, 4°.

⁴³ Guide méthodologique 2014, Service francophone des métiers et qualifications, version E, Septembre 2014, p.62.

⁴⁴ Décret définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, 24 juil. 1997, modifié par D. 12 juil. 2012, art. 5, 10°.

⁴⁵ Guide méthodologique 2014, Service francophone des métiers et qualifications, version E, Septembre 2014, p.61.

⁴⁶ Ibid., p.61.
⁴⁷ Arrêté royal relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, 29 juin 1984, modifié D. 12 juil. 2012, art. 2, 19°.

- c) au cours de la sixième ou de la septième année lorsque l'élève quitte l'établissement avant la fin de l'année scolaire ;
- d) dans l'enseignement spécialisé, selon les modalités à déterminer par le gouvernement.

Unités d'acquis d'apprentissage (U.A.A.)⁴⁸ : ensemble cohérent d'acquis d'apprentissage qui peut être évalué et validé.

⁴⁸ Décret définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, 24 juil. 1997, modifié par D. 12 juil. 2012, art. 5, 9°.

Le cadre francophone des certifications

Descripteurs définissant les niveaux du cadre francophone des certifications (CFC)⁴⁹

	Savoirs, aptitudes	Contexte, autonomie et responsabilité
Niveau 1	Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 1	Agir sous encadrement direct dans un contexte structuré et défini relevant d'un environnement de travail et/ou d'un domaine d'étude non spécifique
Niveau 2	Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 2	Agir sous supervision dans des situations connues et définies liées à un domaine de travail ou d'étude spécifique, avec un degré de responsabilité limité à l'exécution des tâches.

Chacun des huit niveaux est défini par un ensemble de descripteurs indiquant quels sont les acquis de l'éducation et de la formation attendus d'une certification de ce niveau, quel que soit le système de certification.

Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 1

Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux non référencés à un domaine de travail ou d'étude spécifique permettant de réaliser des tâches simples et répétitives dans le cadre de la reproduction de processus simples

Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 2

Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux de base d'un domaine de travail ou d'étude spécifique permettant de réaliser un ensemble de tâches sans devoir choisir les méthodes / outils / matériels dans le cadre de l'application de processus simples et standards.

⁴⁹ Décret portant assentiment à l'Accord de coopération, conclu le 26 février 2015 entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française, concernant la création et la gestion d'un Cadre francophone des certifications, en abrégé «C.F.C.», 15 mai 2015

Niveau 3	Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 3	Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux généraux d'un domaine de travail ou d'étude spécifique permettant de réaliser un ensemble de tâches impliquant de choisir des méthodes / outils / matériels dans le cadre de l'application de processus complexes.	Agir avec un degré d'autonomie et de responsabilité limité aux choix posés et mis en oeuvre dans des situations caractéristiques d'un domaine de travail ou d'étude dans lesquelles un nombre restreint de facteurs varient.
Niveau 4	Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 4	Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux généraux d'un domaine de travail ou d'étude spécifique permettant de rechercher et de sélectionner des informations adéquates en vue de mobiliser et d'intégrer des connaissances / des méthodes / des pratiques dans le cadre de la résolution de problèmes concrets dont les indices sont manifestes et dont les solutions possibles sont en nombre fini et limité.	Agir avec une marge d'initiative restreinte dans des situations caractéristiques d'un domaine de travail ou d'étude dans lesquelles un nombre important de facteurs prévisibles sont susceptibles de changer, et avec une responsabilité complète de son travail.

Niveau 5	Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 5	Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux spécialisés d'un domaine de travail ou d'étude spécifique permettant d'analyser, de compléter d'articuler des informations sur base des connaissances / des méthodes / des pratiques de sa spécialité en vue de les réorganiser et de construire des solutions adaptées dans le cadre de la résolution de problèmes abstraits, dont les indices ne sont pas manifestes et dont les solutions possibles sont multiples.	Agir avec une marge d'initiative étendue dans des situations caractéristiques d'un domaine de travail ou d'étude dans lesquelles les changements sont imprévisibles, avec une responsabilité complète de son travail.
Niveau 6	Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 6	Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux approfondis d'un domaine de travail ou d'étude spécifique permettant de témoigner de la compréhension et de l'utilisation critique des connaissances / des méthodes / des pratiques de sa spécialité ainsi que des différentes dimensions et contraintes de la situation en vue de formuler et/ou mettre en oeuvre des solutions pertinentes (ou nouvelles) dans le cadre de la résolution de problèmes ou de situations complexes	Agir en autonomie et en toute responsabilité dans des situations caractéristiques d'un domaine de travail ou d'étude dans lesquelles les changements sont imprévisibles.

Niveau 7	Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 7	Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux hautement spécialisés d'un domaine de travail ou d'étude spécifique permettant de témoigner d'une maîtrise et d'une réflexion critique en relation avec les connaissances / les méthodes / les pratiques de sa spécialité et à l'interface d'autres spécialités en vue de formuler et/ou mettre en oeuvre des solutions innovantes dans le cadre du développement de savoirs, de projets (ou de procédures).	Agir en autonomie et en toute responsabilité dans des situations inédites d'un domaine de travail ou d'étude et/ou à l'interface de plusieurs domaines.
Niveau 8	Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 8	Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux les plus avancés d'un domaine de travail ou d'étude spécifique ou à l'interface de plusieurs domaines permettant de témoigner d'une expertise reconnue en relation avec les connaissances / les méthodes / les pratiques de sa spécialité et à l'interface d'autres spécialités en vue d'étendre et de redéfinir de manière singulière et significative les savoirs (et procédures) existants dans le cadre de la recherche et/ou de l'innovation.	Agir en autonomie et en toute responsabilité dans des situations les plus avancées, à la pointe d'un domaine de travail ou d'étude et/ou à l'interface de plusieurs domaines.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française définissant les profils de certification du/de la « Jardinier d'entretien/Jardinière d'entretien », du/de la « Jardinier d'aménagement/Jardinière d'aménagement », du/de la « Technicien en maintenance et diagnostic automobile/Technicienne en maintenance et diagnostic automobile », du/de la « Garçon/Serveuse de restaurant »

Bruxelles, le 21 février 2018.

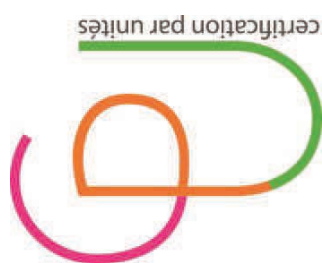
Le Ministre-Président,

Rudy DEMOTTE

La Ministre de l'Education,

Marie-Martine SCHYNS

Annexe 3 à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 février 2018 définissant les profils de certification du/de la « Jardinier d'entretien/Jardinier d'entretien », du/de la « Jardinier d'aménagement/Jardinier d'aménagement », du/de la « Technicien en maintenance et diagnostic automobile/Technicien en maintenance et diagnostic automobile », du/de la « Garçon/Serveuse de restaurant »



Profil de certification Technicien(ne) en maintenance et diagnostic automobile

9 Juin 2017



Éducation et formation
tout au long de la vie



Guide de lecture

Entrée en matière

Ce guide de lecture a pour objectif de faciliter la compréhension des profils de certification rédigés dans le cadre du dispositif de la Certification par Unités. Il n'a pas l'ambition d'un guide méthodologique qui donnerait les conseils de mise en œuvre du profil. Ce travail revient aux différents réseaux d'enseignement qui proposeront programmes et outils pédagogiques ainsi que les formations et les accompagnements utiles.

Le profil de certification est un nouveau document qui dit tout ce qu'il faut savoir d'une option de base groupée (dans l'enseignement ordinaire de plein exercice ou en alternance, et spécialisé de forme 4) ou d'une formation (dans le spécialisé de forme 3) organisée en référence à un profil de formation du Service Francophone des Métiers et des Qualifications (SFMQ)¹. Toute option de base groupée, toute formation organisée dans le régime de la Certification Par Unités (CPU)² doit s'appuyer sur un profil de certification.

Le profil de certification est conçu comme un document de travail pour l'équipe éducative de l'option groupée ou de la formation concernée parce que les enseignants devront se répartir les apprentissages nécessaires aux acquis des jeunes en formation et qu'il donne aussi des indications aux enseignants de la formation générale. En effet, le profil de certification entend établir des articulations manifestes avec les cours de formation générale qu'ils soient organisés dans la formation générale ou dans la formation optionnelle.

Modalités de lecture

Dans la première partie, le lecteur trouvera une vision globale du parcours d'apprentissage et notamment des informations administratives sur la dénomination et sur le positionnement de l'Option de Base Groupée (OBG), la durée et le nombre de semaines de stage. Un tableau explicite la correspondance entre les Activités Clés (AC) du profil métier³ et les UAA du profil formation.

La deuxième partie développe les contenus de la formation structurés en UAA déclinée en savoirs, aptitudes et compétences.

La troisième partie reprend des éléments de formation générale nécessaires à l'exercice des compétences professionnelles.

La quatrième partie présente les profils d'évaluation déterminés par le SFMQ. Le lecteur y trouvera les intitulés des attestations de validation, les situations d'évaluation représentatives des UAA et les grilles d'évaluation.

La cinquième partie concerne le profil d'équipement conçu comme une référence permettant aux écoles de mettre à disposition l'équipement pour une formation optimale.

Les annexes contiennent deux glossaires et le Cadre Francophone des Certifications (CFC)⁴.

¹ Consulter le site du SFMQ pour de plus amples informations www.sfmq.cfwb.be

² **Certification par unités d'acquis d'apprentissage (C.P.U.)** : dispositif organisant la certification des savoirs, aptitudes et compétences professionnels en unités d'acquis d'apprentissage. Complément d'informations sur le site de la CPU www.cpu.cfwb.be

³ **Profil métier (P.M.)** : profil qui se compose d'un référentiel métier et d'un référentiel de compétences

Le bon usage du profil de certification suppose la lecture du profil métier rédigé par le SFMQ avec les partenaires sociaux et les services publics de l'emploi. Ce profil métier est disponible sur le site du SFMQ www.sfmq.cfwb.be. Il est généralement assez court et est conçu en trois parties distinctes.

- Le référentiel métier définit le métier en termes de productions et de services attendus. Cette courte définition permet de présenter le métier sous ses différentes facettes de manière claire et complète. Il peut servir à donner une vision du métier aux jeunes en formation.
- Le référentiel métier situe le métier concerné dans une « grappe » qui rassemble les métiers qui sont liés par un même type de productions ou de services. Cette grappe peut être aussi une arborescence qui situe les métiers les uns par rapport aux autres selon le niveau de responsabilité, les liens hiérarchiques, la complexité des tâches.
- Le référentiel des compétences professionnelles liste les activités clés⁵ du métier ciblé et les compétences professionnelles⁶ associées.

A propos des références du profil de certification, quelques explications utiles :

- Le profil de certification peut se référer à un seul profil de formation du SFMQ et donne lieu à un certificat de qualification à un métier. C'est le cas le plus simple. Cependant, il peut arriver que le profil de certification organise plusieurs profils de formation du SFMQ au sein d'une option de base groupée ou d'une formation. C'est le cas lorsqu'on constate une grande proximité des compétences professionnelles entre deux ou plusieurs métiers. Dans ce cas, le profil de certification donne lieu à la délivrance de plusieurs certificats de qualification, un par profil de formation concerné. Les certificats de qualification sont décernés sur décision du jury de qualification lorsque toutes les unités du profil concerné sont validées.
- Les stages sont obligatoires pour les options de base groupées et les formations organisées dans le régime de la CPU : le profil de certification propose une fourchette très souple entre un seuil minimum (sous lequel la formation n'est pas valide) et maximum (au-dessus duquel la formation rivalise avec l'alternance), dans le respect des prescrits de l'Arrêté. Les lois concernant l'enseignement ordinaire et l'enseignement spécialisé⁷ proposent aussi une typologie des formes de stages. Ces dispositions permettront à chaque établissement d'intégrer cette forme d'apprentissage dans leur organisation spécifique.
- Le positionnement de la certification par rapport au cadre francophone des certifications qui comporte huit niveaux doit être pris comme une donnée transitoire.

⁴ **Cadre Francophone des certifications (CFC)**⁴ : instrument de classification des certifications en fonction d'un ensemble de critères correspondant à des niveaux d'acquis d'apprentissage déterminés. Le CFC s'applique en Fédération Wallonie-Bruxelles et a été défini en cohérence avec la Vlaamse kwalificatiestructuur (VKS) et le Cadre européen des Certifications (CEC)

⁵ **Activités clés (A.C.)** : activités indispensables pour remplir les missions qui sont confiées au travailleur dans le cadre de sa fonction.

⁶ **Compétence professionnelle**: Pratique professionnelle que la réalisation d'une activité clé implique. Les compétences professionnelles sont les opérations qui décrivent les composantes de l'activité clé.

⁷ Voir détails dans : *Loi du 19 juillet 1971 relative à la structure générale et à l'organisation de l'enseignement secondaire / Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé / Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 15 mai 2014 fixant les modalités d'organisation des stages dans l'enseignement secondaire ordinaire et dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4*

A propos du parcours d'apprentissage, quelques explications utiles :

Le tableau récapitulatif de la formation proposée par le profil de certification recommande un ordre de déroulement des unités, donne une estimation temporelle pour chaque unité et alloue les points ECET⁸. Dans ce tableau, chaque unité est identifiée par son intitulé strict correspondant parfaitement à celui du profil de formation du SFMQ.

En matière de découpage en unités, le profil de certification peut être amené à regrouper les unités du profil de formation du SFMQ en raison de leur multiplicité.

- La recommandation d'un ordre pour aborder les unités tient compte des éléments prescrits par le SFMQ. C'est la logique de la complexité croissante des apprentissages liés aux actes techniques qui prévaut en général.

Le choix de la première unité est délibéré. Quel que soit le profil de certification, cette entrée dans l'apprentissage doit permettre au jeune de prendre contact avec des activités-clés du cœur du métier, dans le respect de la complexité des apprentissages.

La recommandation d'un ordre pour aborder les unités a aussi pour objectif d'harmoniser les parcours d'apprentissage entre les différents établissements scolaires. Il ne s'agit pas de favoriser la mobilité des jeunes en formation, mais d'aider les jeunes et leurs équipes éducatives dans la gestion de la mobilité existante attestée par les statistiques.

- L'estimation temporelle donne des indications sur les durées respectives des apprentissages. Le temps imparti à chaque unité doit permettre de mettre en place les apprentissages nécessaires aux acquis (y compris les périodes de stages), mais aussi les temps de remédiation et les évaluations formatives proposées aux jeunes en vue de les préparer à l'épreuve de fin d'unité. Elle table sur une année de 36 semaines qui peut être prise comme une convention de comptage (36 semaines de 36 heures) pour des répartitions équilibrées dans les grilles horaires et sur l'année, même si elle surestime le temps effectivement disponible pour les apprentissages. Il faut en tenir compte dans la construction du calendrier scolaire. Ce sont de toute façon des valeurs qu'il faut utiliser comme relatives.
- L'estimation temporelle prévoit généralement une durée supérieure à la moyenne pour la première unité. En effet, cette première unité doit assurer plusieurs fonctions :
 - A travers les premières activités, donner au jeune (en provenance d'origines diverses comme le système scolaire l'autorise) une vision globale de son futur métier pour l'y accrocher. L'entrée dans l'apprentissage doit mettre le jeune en contact avec les activités clés du cœur du métier, dans le respect de la complexité des apprentissages. Cette première expérimentation conduira peut-être certains jeunes à envisager une réorientation. A cet effet, dans l'enseignement ordinaire et spécialisé de forme 4, la date prévue pour un changement d'orientation en cinquième année a été fixée au 15 novembre de l'année scolaire⁹.
 - En raison des parcours scolaires différents qui donnent des profils de jeunes très variés, proposer des activités qui permettent de dépiquer les atouts et faiblesses du jeune par rapport au métier, pour organiser ensuite les apprentissages. C'est une voie pour l'individualisation des apprentissages, la gestion des remises à niveau sur les prérequis et des arrivées tardives.
 - Installer durablement les premières compétences.

⁸ **Points ECET** (tels que prévus par la Recommandation du Parlement européen et du Conseil du 18 juin 2009 établissant le système européen de crédit d'apprentissages pour l'enseignement et la formation professionnels « European Credit for vocational education and training ») : représentation numérique du poids global des acquis d'apprentissage exigés pour la délivrance d'un certificat de qualification et du poids relatif de chacune des unités par rapport à la certification.

⁹ Arrêté royal relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, 29 juin 1984, modifié D. 12 juil. 2012, art. 20, §3.

- La pondération ECVET prend par convention le nombre de soixante points pour une année scolaire. Cependant, cette convention inspirée du système des ECTS de l'enseignement supérieur et universitaire ne constitue pas la spécificité ni surtout l'intérêt de cet outil. **Les points attribués aux unités disent le poids respectif et relatif de chaque unité par rapport aux autres, et à l'ensemble de la formation.**

Le poids se calcule en fonction de l'importance que revêtent les activités clés du métier, travaillées dans l'unité. Cela permet aux équipes éducatives et aux jeunes qu'ils forment de cibler les activités clés qui sont au cœur du métier. L'addition des points ECVET ne présente donc aucun intérêt.

Cette pondération n'a pas de lien direct avec le nombre de semaines dévolu aux apprentissages dont la logique d'attribution a été expliquée plus haut. Une durée importante peut être due à la complexité des apprentissages à mener (facteur temps et synthèse de connaissances et d'aptitudes) alors que cette activité ne sera pas exercée fréquemment ni longtemps (poids ECVET).

- Le référentiel de formation fait explicitement référence au profil métier par la mention de ses activités-clés dans le tableau de correspondance des activités clés avec les Unités d'acquis d'apprentissage¹⁰. Le document permet ainsi de vérifier que le profil métier est couvert.

A propos du document présentant la correspondance entre les activités clés du profil métier et les unités d'acquis d'apprentissage du profil de formation

Ce document produit par le SFMQ a pour objectif de montrer les liens entre le profil métier et le profil formation. Rappelons que le profil métier est rédigé avec les partenaires sociaux et les services publics de l'emploi alors que le profil formation est rédigé avec les opérateurs de la formation et de l'enseignement. Ces deux documents obéissent à deux logiques différentes :

- Le profil métier décrit la vision que le secteur a du métier à enseigner et recourt au concept d'activités clés qu'il décline en compétences professionnelles.
- Le profil formation, sur la base du profil métier, définit les Unités d'acquis d'apprentissage qui couvriront toutes les activités clés du métier. Les unités proposent un assemblage des activités clés ou de parties d'entre elles en suivant une logique propre à l'apprentissage : de l'élémentaire au plus complexe, en respectant la logique d'effectuation des tâches, en respectant les conditions optimales d'apprentissage...

Le tableau de correspondance permet de vérifier que toutes les activités clés ont été couvertes par les apprentissages et se révèle aussi un outil très utile pour la bonne utilisation des profils d'évaluation. C'est la raison pour laquelle les activités clés sont mentionnées explicitement dans chaque Unité d'acquis d'apprentissage (UAA).

Attention, ce document établit les correspondances entre les activités clés du profil métier et les unités d'acquis d'apprentissage du profil de formation du SFMQ. Lorsque deux profils de formation sont regroupés, les activités-clés semblables donnant lieu à des unités d'acquis d'apprentissage identiques ou largement communes à plusieurs profils ne sont pas répétées. Une analyse très rigoureuse des contenus de chacune de ces unités constituant les profils de formation a été réalisée pour garantir la parfaite correspondance du profil de certification.

¹⁰ **Unités d'acquis d'apprentissage (U.A.A)**: ensemble cohérent d'acquis d'apprentissage qui peut être évalué et validé.

Table des matières

Première partie	7
Références du profil de certification	8
Parcours d'apprentissage.....	9
Correspondance Activités Clés (AC) – Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA) du profil de formation.....	10
Deuxième partie	15
Unités d'acquis d'apprentissage	16
UAA 1 Réaliser des interventions électriques et des interventions électroniques simples - Monter et paramétrer les types d'accessoires prévus par le constructeur	17
UAA 2 Effectuer des opérations de maintenance et de réparation des systèmes mécaniques, hydrauliques, pneumatiques et du circuit de climatisation.....	23
UAA 3 Réaliser des interventions électriques et électroniques complexes (maintenance, réparation, remplacement, paramétrage) – Monter, paramétrer les types d'accessoires non prévus par le constructeur – Neutraliser la haute tension sur un véhicule électrique / hybride.....	31
UAA 4 Réaliser un diagnostic sur les systèmes mécaniques, hydrauliques, pneumatiques, électriques, électroniques	42
Troisième partie	48
Éléments de formation générale nécessaires à l'exercice du métier	49
Quatrième partie	50
Profil d'Evaluation des unités d'acquis d'apprentissage	51
Cinquième partie	62
Profil d'équipement.....	63
Annexes	67
Glossaire professionnel.....	68
Glossaire CPU.....	70
Le cadre francophone des certifications.....	73

Première partie

Références du profil de certification

Intitulé de l'option de base groupée concernée :

Technicien(ne) en maintenance et diagnostic automobile

Code de l'option :

2524

Durée en année(s) scolaire(s) sur laquelle est organisée l'option groupée

- Soit 1 année dans l'enseignement secondaire ordinaire (« article 39 »)
- Soit 1 année (à titre indicatif) en alternance (art. 49 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre - « article 49 »)

Profil(s) de formation au(x)quel(s) se réfère(nt) l'option groupée

Profil de formation du/de la « Technicien(ne) en maintenance et diagnostic automobile » produit par le SFMQ et approuvé par le Gouvernement en date du 16 décembre 2015

Nombre minimum et nombre maximum de semaines de stage au service des apprentissages de la formation concernée

- Dans l'enseignement secondaire ordinaire
- Nombre minimum de semaines de stage sur 1 an : 4 semaines
- Nombre maximum de semaines de stage sur 1 an : 12 semaines
- Dans l'enseignement en alternance : sans objet

Certificat de qualification délivré aux élèves qui maîtrisent les acquis d'apprentissage fixés par le profil de formation concerné

CQ de Technicien(ne) en maintenance et diagnostic automobile

Positionnement provisoire de la certification par rapport au cadre francophone des certifications (CFC) :

Niveau 4

Parcours d'apprentissage

Le parcours d'apprentissage proposé par le profil certification recommande un ordre de déroulement des unités, montre la correspondance des unités du profil certification avec celles du profil formation, donne une estimation temporelle pour chaque unité (36 semaines = une année) et alloue les points ECVET (60/année).

Pour information, la correspondance entre les unités du profil certification avec celles du profil formation permettra une meilleure compréhension du profil d'évaluation.

Les apprentissages de l'UAA 1 « Réaliser des interventions électriques et des interventions électroniques simples - Monter et paramétrer les types d'accessoires prévus par le constructeur » ont été pratiqués et validés dans l'UAA 6 du profil de certification du/de la « Mécanicien(ne) polyvalent(e) ».

L'UAA 3 est une unité concomitante dont les apprentissages doivent être rencontrés simultanément avec l'UAA 4.

UAA du profil de Certification	Intitulé	Correspondance des UAA du profil de formation	Nbre de semaines	ECVET
UAA 1	Réaliser des interventions électriques et des interventions électroniques simples - Monter et paramétrer les types d'accessoires prévus par le constructeur	UAA 1	0	0
UAA 2	Effectuer des opérations de maintenance et de réparation des systèmes mécaniques, hydrauliques, pneumatiques et du circuit de climatisation	UAA 2	10	10
UAA 3 concomitante	Réaliser des interventions électriques et électroniques complexes (maintenance, réparation, remplacement, paramétrage) – Monter, paramétrer les types d'accessoires non prévus par le constructeur – Neutraliser la haute tension sur un véhicule électrique / hybride	UAA 3	14	25
UAA 4 concomitante	Réaliser un diagnostic sur les systèmes mécaniques, hydrauliques, pneumatiques, électriques, électroniques	UAA 4	12	25

1 année

Correspondance Activités Clés (AC) – Unités d’Acquis d’Apprentissage (UAA) du profil de formation

Pour comprendre le tableau produit par le **SFMQ** ci-dessous, il est important de rappeler que le **profil métier**, rédigé avec les partenaires sociaux et les services publics de l’emploi, liste notamment les activités clés (AC) du métier ciblé et les compétences professionnelles associées sur base duquel le **profil formation**, rédigé avec les opérateurs de la formation et de l’enseignement, définit les unités d’acquis d’apprentissage.

Les unités proposent un assemblage des activités clés ou de partie d’entre elles en suivant une logique propre à l’apprentissage.

Attention, ce tableau établit donc les correspondances entre les activités clés du profil métier et les unités d’acquis d’apprentissage du profil formation du SFMQ.

1. Intitulés des UAA du *Profil formation* :

<i>Profil métier</i> : Technicien en maintenance et diagnostic automobile Les 5 UAA du Mécanicien d’entretien automobile +	
UAA1	Réaliser des interventions électriques et des interventions électroniques simples - Monter et paramétrer les types d’accessoires prévus par le constructeur
UAA2	Effectuer des opérations de maintenance et de réparation des systèmes mécaniques, hydrauliques, pneumatiques et du circuit de climatisation
UAA3	Réaliser des interventions électriques et électroniques complexes (maintenance, réparation, remplacement, paramétrage) – Monter, paramétrer les types d’accessoires non prévus par le constructeur – Neutraliser la haute tension sur un véhicule électrique / hybride
UAA4	Réaliser un diagnostic sur les systèmes mécaniques, hydrauliques, pneumatiques, électriques, électroniques

2. Tableau de répartition des Compétences Professionnelles Détaillées (CPD) au sein des UAA :

Les 4 AC du Mécanicien d'entretien automobile +

AC1 : REALISER DES OPERATIONS DE MAINTENANCE

CP	CPD	UAA1	UAA2	UAA3	UAA4
1.1. Préparer le poste de travail	1.1.1. Prendre connaissance des différentes tâches reprises dans la fiche de travail		X		
	1.1.2. Identifier le véhicule		X		
	1.1.3. Recueillir et exploiter les données techniques		X		
	1.1.4. Préparer le véhicule, l'outillage et les fournitures nécessaires		X		
1.2. Réaliser la maintenance de tous les types de dispositifs mécaniques, hydrauliques, pneumatiques	1.2.1. Remplacer et régler les systèmes selon les prescrits du constructeur		X		
	1.2.2. Vérifier le résultat des interventions		X		
	1.2.3. Interroger la mémoire des défauts si nécessaire		X		
1.3. Réaliser la maintenance du circuit de climatisation	1.3.1. Récupérer le frigorigène (action soumise à certification suivant la nature du frigorigène)		X		
	1.3.2. Tirer sous vide		X		
	1.3.3. Remplir le circuit avec le frigorigène approprié		X		
	1.3.4. Contrôler le fonctionnement effectif du circuit		X		
1.4. Ranger le poste de travail	1.4.1. Ranger l'outillage		X		
	1.4.2. Nettoyer le poste de travail		X		

AC2 : REALISER UN DIAGNOSTIC SUR LES DISPOSITIFS MECANIKES, HYDRAULIQUES, PNEUMATIQUES, ELECTRIQUES, ELECTRONIQUES

CP	CPD	UAA1	UAA2	UAA3	UAA4
2.1. Collecter les informations utiles à la réalisation du diagnostic	2.1.1. Identifier le véhicule				X
	2.1.2. S'informer des symptômes des pannes, dysfonctionnements, anomalies ... - Valider le phénomène signalé par le client				X
2.2. Diagnostiquer les dysfonctionnements / pannes de tout type de systèmes isolés ou combinés	2.2.1. Relever des données à partir d'appareils de mesure et de diagnostic				X
	2.2.2. Comparer les mesures avec les données des constructeurs				X
	2.2.3. Vérifier la cohérence entre la mesure et/ou le code défaut et l'anomalie constatée				X
	2.2.4. Identifier la(les) pièce(s) causale(s)				X

	2.2.5. Déterminer les interventions à réaliser				X
2.3. Diagnostiquer un dysfonctionnement mécanique du circuit de climatisation	2.3.1. Localiser l'origine d'un dysfonctionnement de la manière la plus adéquate				X
	2.3.2. Rechercher les causes du dysfonctionnement				X

AC3 : EFFECTUER LES REPARATIONS

CP	CPD	UAA1	UAA2	UAA3	UAA4
3.1. Préparer le poste de travail	3.1.1. Prendre connaissance des différentes tâches reprises dans la fiche de travail	X	X	X	
	3.1.2. Identifier le véhicule	X	X	X	
	3.1.3. Recueillir et exploiter les données techniques	X	X	X	
	3.1.4. Préparer le véhicule, l'outillage et les fournitures nécessaires	X	X	X	
3.2. Réparer/Remplacer tous les types d'éléments d'origine électrique ou électronique	3.2.1. Repérer l'élément en cause selon les prescriptions du constructeur	X		X	
	3.2.2. Réparer / Remplacer l'élément en cause selon les prescriptions du constructeur	X		X	
	3.2.3. Effectuer les paramétrages nécessaires	X		X	
	3.2.4. Vérifier le résultat des interventions	X		X	
3.3. Vérifier tous les types de systèmes d'origine mécanique (direction, suspension, transmission ...) et hydraulique (frein ...)	3.3.1. Contrôler visuellement et manuellement : direction, frein, suspension, transmission ...		X		
	3.3.2. Tester la suspension, le freinage au banc si nécessaire		X		
	3.3.3. Effectuer un essai sur route si nécessaire		X		
	3.3.4. Changer le(s) système(s) défectueux		X		
3.4. Remplacer tous les types de systèmes d'origine mécanique (direction, suspension, transmission ...) et hydraulique (freins ...)	3.4.2. Effectuer un paramétrage si nécessaire		X		
	3.4.3. Vérifier le résultat de l'intervention		X		
	3.5.1. Récupérer le frigorigène (action soumise à certification)		X		
3.5. Remplacer un élément du circuit de climatisation (boucle de froid)	3.5.2. Tester l'étanchéité selon les procédures du constructeur		X		
	3.5.3. Remplacer l'élément défectueux		X		
	3.5.4. Vérifier l'étanchéité selon les procédures du constructeur		X		
	3.5.5. Remplir le circuit au moyen du frigorigène approprié		X		
3.6. Préparer la remise du véhicule au client	3.5.6. Contrôler le fonctionnement effectif du circuit		X		
	3.6.1. Faire un essai sur route	X	X	X	
3.7. Ranger le poste de travail	3.6.2. Remettre dans l'état initial les éléments de sécurité et de confort : multimédia, siège, rétros	X	X	X	
	3.7.1. Ranger l'outillage	X	X	X	
	3.7.2. Nettoyer le poste de travail	X	X	X	

AC4 : EFFECTUER DES OPERATIONS SPECIFIQUES DE MAINTENANCE ET DE PARAMETRAGES SUR LES ELEMENTS DE GESTION ELECTRONIQUE (MOTEUR, TRANSMISSION, DIRECTION, SUSPENSION, CONFORT, SECURITE, MULTIMEDIA ET CIRCUIT HAUTE TENSION)

CP	CPD	UAA1	UAA2	UAA3	UAA4
4.1. Préparer le poste de travail	4.1.1. Prendre connaissance des différentes tâches reprises dans la fiche de travail			X	
	4.1.2. Identifier le véhicule			X	
	4.1.3. Recueillir et exploiter les données techniques			X	
	4.1.4. Préparer le véhicule, l'outillage et les fournitures nécessaires			X	
4.2. Effectuer les opérations spécifiques de maintenance de dispositifs de gestion électronique	4.2.1. Identifier les opérations de maintenance à réaliser - Sélectionner les étapes de procédures de maintenance - Réaliser les étapes de maintenance dans l'ordre chronologique prévu			X	
	4.3.1. Vérifier / Effacer la mémoire des défauts			X	
	4.3.2. Effectuer le contrôle des réglages par défaut			X	
	4.3.3. Adapter les paramètres en fonction du véhicule et de ses options			X	
4.3. Effectuer le paramétrage des éléments concernés	4.3.4. Vérifier le résultat de ses interventions			X	
	4.4.1. Faire un essai sur route			X	
	4.4.2. Remettre dans l'état initial les éléments de sécurité et de confort : multimédia, siège, rétros			X	
	4.5.1. Ranger l'outillage			X	
4.4. Préparer la remise du véhicule au client	4.5.2. Nettoyer le poste de travail			X	

AC5 : NEUTRALISER LA HAUTE TENSION SUR UN VEHICULE HYBRIDE/ELECTRIQUE

CP	CPD	UAA1	UAA2	UAA3	UAA4
5.1. Mettre hors tension le véhicule	5.1.1. Sécuriser l'accès au véhicule			X	
	5.1.2. Neutraliser la haute tension selon la procédure prescrite			X	
	5.1.3. Procéder aux contrôles préconisés			X	
5.2. Rétablir la tension sur le véhicule après réparation	5.2.1. Appliquer la procédure de sécurité préconisée			X	
	5.2.2. Rétablir la tension			X	
	5.2.3. Vérifier le bon fonctionnement du système de haute tension du véhicule			X	

AC6 : MONTER ET PARAMETRER LES TYPES D'ACCESSOIRES CONFORMES A LA LEGISLATION EN VIGUEUR

CP	CPD	UAA1	UAA2	UAA3	UAA4
6.1. Préparer le poste de travail	6.1.1. Prendre connaissance des différentes tâches reprises dans la fiche de travail	X		X	
	6.1.2. Identifier le véhicule	X		X	
	6.1.3. Recueillir et exploiter les données techniques	X		X	
	6.1.4. Préparer le véhicule, l'outillage et les fournitures nécessaires	X		X	
	6.2. Monter l'accessoire d'origine ou non (infotainment, aide au stationnement, navigation, attaches de remorque)	6.2.1. Décoder les notices de montage et schémas électriques 6.2.2. Effectuer de petits travaux d'ajustage et de montage 6.2.3. Installer l'accessoire 6.2.4. Configurer le véhicule suivant les normes du constructeur 6.2.5. Vérifier le résultat de ses interventions	X X X X X		X X X X X
6.3. Préparer la remise du véhicule au client	6.3.1. Faire un essai sur route 6.3.2. Remettre dans l'état initial les éléments de sécurité et de confort : multimédia, siège, rétros	X X		X X	
6.4. Ranger le poste de travail	6.4.1. Ranger l'outillage	X		X	
	6.4.2. Nettoyer le poste de travail	X		X	

AC7 : ECHANGER LES INFORMATIONS UTILES AVEC LES DIFFERENTS INTERVENANTS

CP	CPD	UAA1	UAA2	UAA3	UAA4
7.1. Consigner le suivi de ses interventions	7.1.1. Etablir un rapport de diagnostic clair, précis - Compléter les documents utiles selon les consignes - Noter les problèmes rencontrés, interventions effectuées, remarques éventuelles			X	X
	7.2. Communiquer oralement avec les différents intervenants	7.2.1. Si nécessaire, interroger le client lors de l'élaboration du diagnostic 7.2.2. Informer le client sur le diagnostic, les interventions ... 7.2.3. Echanger des informations techniques oralement avec les membres de l'équipe, le responsable ...		X X X	X X X

Deuxième partie

Unités d'acquis d'apprentissage

Remarques :

- A. **Il faut y ajouter les 5UAA du « Mécanicien d'entretien automobile »** ; ces dernières ne sont pas développées dans le présent document mais dans le Profil formation du métier « Mécanicien d'entretien automobile ».
- B. Les UAA communes à plusieurs *Profils formations* sont répertoriées dans un tableau récapitulatif disponible sur le site www.sfmq.cfwb.be et/ou dans le document COREF-00 TMDA Grappe des métiers de la mécanique automobile.
- C. Les véhicules visés dans le présent document sont des véhicules de moins de 6 ans (y compris les VEH). A noter qu'en matière de voitures électriques et hybrides, en relation avec la loi sur le bien-être au travail, le Technicien en Maintenance et Diagnostic Automobile (TMDA) sera sensibilisé aux moyens de formations liés aux dangers inhérents à ce type de véhicules
- D. Le degré d'autonomie attribué peut se traduire par
- **Autonomie d'exécution** = Réalisation des tâches sans intervention du responsable dans le respect des consignes du responsable, des fiches techniques ... mises à disposition du travailleur
 - **Autonomie de décision** = Sélection des procédures, matériels, outils, produits ... sans intervention d'un supérieur
- E. La complexité du contexte au sein duquel le travailleur exerce les compétences peut varier :
- **Application complexe dans des situations similaires** =
 - Le travailleur exécute un ensemble de tâches complexes par leur nombre ou par leur nature (diversité des paramètres : type de véhicule, de dispositif, d'intervention ...).
 - Par l'observation (faits, documents, consignes* ... mesures, relevés, calculs ... directs) et sans analyse, il reconnaît / identifie une situation connue et y associe une procédure connue à appliquer, du matériel / des produits à utiliser.
 - Les situations ont déjà été rencontrées ou sont connues du travailleur et le résultat final attendu assimilable à un résultat déjà réalisé pour le travailleur
 - **Résolution de problèmes concrets dans des situations inédites** :
 - Les problèmes sont décelables par observation, mesure ... ou exprimé dans les consignes*
 - Les solutions possibles sont connues et en nombre limité malgré la diversité des paramètres (type de véhicule, de dispositif (systèmes et éléments) ...) : elles font appel à une combinaison nouvelle (pour le travailleur) de ressources / procédures connues.
- (*) : instructions fournies par le responsable (fiche de travail du réceptionnaire), manuel d'entretien ou données informatiques (normes du constructeur) ...

Comme indiqué dans le parcours d'apprentissage, l'UAA 1 du profil de certification du /de la « Technicien(ne) en maintenance et diagnostic automobile » est identique à l'UAA 6 du profil de certification du/de la « Mécanicien(ne) polyvalent(e) ». **Celle-ci peut être réactivée mais ne peut pas être réévaluée.**

UAA 1		Réaliser des interventions électriques et des interventions électroniques simples - Monter et paramétrer les types d'accessoires prévus par le constructeur	
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES	
1.1. Préparer le poste de travail			
1.1.1. Prendre connaissance des différentes tâches reprises dans la fiche de travail			
<ul style="list-style-type: none"> - La fiche de travail : structure, contenus, objectifs - La terminologie professionnelle : termes usuels du métier 	<ul style="list-style-type: none"> A.1.1. Identifier les rubriques d'une fiche de travail d'interventions d'opérations de maintenance A.1.2. Recueillir les données utiles 	<ul style="list-style-type: none"> C.1. Préparer le poste de travail en autonomie d'exécution dans le cadre d'application complexe dans des situations similaires 	
1.1.2. Identifier le véhicule			
<ul style="list-style-type: none"> - Les véhicules : types (break, berline ... hybride, full électrique ...), marques 	<ul style="list-style-type: none"> A.1.3. Localiser le véhicule automobile A.1.4. Vérifier le numéro de châssis 		
1.1.3. Recueillir et exploiter les données techniques			
<ul style="list-style-type: none"> - Les sources d'informations : types (PC, programmes constructeurs, manuels d'entretien, données informatiques), contenus, mode d'utilisation - Les normes spécifiques du constructeur : temps de travail impartit 	<ul style="list-style-type: none"> A.1.5. Déterminer le type et la chronologie des données à collecter (observations, mesures, comparaisons à des valeurs de référence ...) A.1.6. Collecter les sources d'informations nécessaires A.1.7. Sélectionner les données utiles A.1.8. Exploiter les données sélectionnées 		
1.1.4. Préparer le véhicule, l'outillage et les fournitures nécessaires			
<ul style="list-style-type: none"> - Les fournitures (produits consommables,...) : types, caractéristiques, modes d'utilisation - L'outillage et le matériel de réparation / remplacement d'éléments d'origine électrique ou électronique : types, utilité, mode d'utilisation, critères qualitatifs de bon état, procédures de rangement spécifiques à l'atelier - L'outillage et le matériel <ul style="list-style-type: none"> • d'interventions électriques et électroniques simples • de montage et paramétrage d'accessoires prévus par le 	<ul style="list-style-type: none"> A.1.9. Sélectionner l'outillage et les fournitures nécessaires A.1.10. Apprécier visuellement l'état de l'outillage A.1.11. Faire remédier aux défauts de l'outillage si nécessaire 		

<p>constructeur ; ps, utilité, mode d'utilisation, critères qualitatifs de bon état</p>	
<h2>1.2. Réparer/Remplacer tous les types d'éléments d'origine électrique ou électronique</h2>	
SAVOIRS	APTITUDES
<p>1.2.1. Repérer l'élément en cause selon les prescriptions du constructeur</p> <p>1.2.1.1. Repérer l'élément en cause selon les prescriptions du constructeur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les appareils de diagnostic : rôles, branchement, procédures d'utilisation - Les calculateurs : rôles, liaisons, interactions - Les programmes constructeurs : contenus (arborescence des données), mode d'utilisation - Les informations techniques : tableau de code défaut - Les séquences de localisation de pannes électriques et électroniques : interprétation, mise en œuvre - Les appareils de mesure (multimètre, pince ampérométrique, oscilloscope) : procédure d'utilisation. - Les capteurs, actuators, calculateurs : rôles, principe de fonctionnement, contrôle. - Les principes élémentaires des interactions entre les éléments constitutifs du système et des interactions entre les différents systèmes (réseaux multiplexés) 	<p>COMPETENCES</p> <p>C.2. Réparer/Remplacer tous les types d'éléments d'origine électrique ou électronique en autonomie d'exécution dans le cadre d'application complexe dans des situations similaires</p>
<p>1.2.2. Réparer / Remplacer l'élément en cause selon les prescriptions du constructeur</p> <p>1.2.2.1. Réparer / Remplacer l'élément en cause selon les prescriptions du constructeur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les différents circuits électriques et électroniques d'un véhicule : identification, localisation, fonctionnement, éléments - Le schéma électrique et électronique d'un véhicule : lecture, interprétation - Les éléments mécaniques associés : identification, localisation, fonctionnement, types de disfonctionnements 	<p>A.1.12. Répertoire et localiser la(les) pièce(s) défectueuse(s) clairement identifiée(s) par les appareils de diagnostic :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relever les codes défaut des calculateurs • Sélectionner les données techniques liées au code défaut • Comparer le code défaut et les indications du constructeur • Identifier les anomalies par le code défaut • Mettre en œuvre la séquence de localisation du défaut • Réaliser les observations / mesures des éléments mis en cause • Vérifier la cohérence entre le code défaut et les observations /mesures • Localiser la(les) pièces défectueuses sur le véhicule
<p>1.2.3. Réparer / Remplacer l'élément en cause selon les prescriptions du constructeur</p> <p>1.2.3.1. Réparer / Remplacer l'élément en cause selon les prescriptions du constructeur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les différents circuits électriques et électroniques d'un véhicule : identification, localisation, fonctionnement, éléments - Le schéma électrique et électronique d'un véhicule : lecture, interprétation - Les éléments mécaniques associés : identification, localisation, fonctionnement, types de disfonctionnements 	<p>A.1.13. Remplacer uniquement les pièces défectueuses clairement identifiées par l'appareil de diagnostic :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interpréter le schéma électrique du véhicule • Situer le ou les éléments sur le véhicule d'après le schéma électrique • Appliquer les procédures de démontage et de montage dictées par le constructeur • Régler le ou les éléments remplacés <p>1.2.3. Effectuer les paramétrages nécessaires</p> <p>A.1.14. Appliquer les procédures dictées par le constructeur</p> <p>A.1.15. Coder les éléments remplacés</p>

<ul style="list-style-type: none"> • utilité, procédures - Le codage : définition, utilité, procédures 				
<p style="text-align: center;">1.2.4. Vérifier le résultat des interventions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les différents systèmes à l'origine des interventions : principes élémentaires de fonctionnement, incidence d'une intervention (remplacement ...) sur le fonctionnement du système A.1.16. Vérifier le bon fonctionnement du système A.1.17. Signaler les problèmes éventuels 				
<p style="text-align: center;">1.3. Monter l'accessoire d'origine (systèmes audio, aide au stationnement, navigation, attaches de remorque)</p>				
SAVOIRS		APTITUDES		
COMPETENCES				
<p>1.3.1. Décoder les notices de montage et schémas électriques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les accessoires d'origine : <ul style="list-style-type: none"> • types : système audio, système d'aide au stationnement, système de navigation, attaches de remorques • description, utilité, fonctionnement, performances attendues - Le schéma électrique d'un véhicule et des accessoires d'origine : symboles, lecture et interprétation 			<ul style="list-style-type: none"> A.1.18. Interpréter le schéma électrique du véhicule et de l'accessoire A.1.19. Situer l'accessoire sur le véhicule d'après le schéma électrique A.1.20. Appliquer les procédures de montage dictées par le constructeur 	<ul style="list-style-type: none"> C.3. Monter l'accessoire d'origine (systèmes audio, aide au stationnement, navigation, attaches de remorque) en autonomie d'exécution dans le cadre d'application complexe dans des situations similaires
<p>1.3.2. Effectuer de petits travaux d'ajustage et de montage</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'ajustage et le montage mécanique et électrique des accessoires d'origine : type d'outillage, de matériel et de matières ; mode d'utilisation de l'outillage 			<ul style="list-style-type: none"> A.1.21. Sélectionner l'outillage adéquat A.1.22. Utiliser l'outillage de manière appropriée 	
<p style="text-align: center;">1.3.3. Installer l'accessoire</p> <ul style="list-style-type: none"> - La procédure de montage d'accessoire d'origine dictée par le constructeur et/ou l'équipementier 			<ul style="list-style-type: none"> A.1.23. Appliquer les procédures dictées par le constructeur et/ou l'équipementier 	
<p>1.3.4. Configurer le véhicule suivant les normes du constructeur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le paramétrage électronique d'un calculateur : définition, utilité, procédures du constructeur 			<ul style="list-style-type: none"> A.1.24. Appliquer les procédures dictées par le constructeur A.1.25. Coder le calculateur d'après les éléments placés. 	
<p style="text-align: center;">1.3.5. Vérifier le résultat de ses interventions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les accessoires d'origine : types (systèmes audio, système d'aide au stationnement, système de navigation, attaches de remorques), description, utilité, fonctionnement, performances attendues 			<ul style="list-style-type: none"> A.1.26. Vérifier le bon fonctionnement A.1.27. Prendre les dispositions adéquates 	

1.4. Préparer la remise du véhicule au client		
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
	1.4.1. Faire un essai sur route	
- L'essai sur route : utilité, critères d'observation de fonctionnement des différents systèmes	A.1.28. Décrire les critères d'observation de fonctionnement des différents systèmes selon la nature des interventions réalisées	C.4. Préparer la remise du véhicule au client en autonomie d'exécution dans le cadre d'application complexe dans des situations similaires
	1.4.2. Remettre dans l'état initial les éléments de sécurité et de confort : multimédia, siège, rétros	
- Les éléments de sécurité et de confort (multimédia, siège, rétros) : description, manipulation - Le matériel de protection d'un véhicule : description, utilité, mode d'utilisation	A.1.29. Remettre dans l'état initial les éléments de sécurité et de confort : multimédia, siège, rétros A.1.30. Retirer les éléments de protection	
1.5. Ranger le poste de travail		
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
	1.5.1. Ranger l'outillage	
- L'outillage et le matériel - d'interventions électriques et électroniques simples - de montage et paramétrage d'accessoires prévus par le constructeur : - types, utilité, mode d'utilisation, critères qualitatifs de bon état, procédures de rangement spécifiques à l'atelier	A.1.31. Apprécier visuellement l'état de l'outillage A.1.32. Faire remédier aux défauts de l'outillage si nécessaire A.1.33. Appliquer les instructions régissant l'atelier	C.5. Ranger le poste de travail en autonomie d'exécution dans le cadre d'application complexe dans des situations similaires
	1.5.2. Nettoyer le poste de travail	
- Les produits et matériels de nettoyage du poste de travail : types, mode d'utilisation, technique d'application	A.1.34. Utiliser les produits spécifiques au nettoyage du poste de travail A.1.35. Utiliser le matériel spécifique au nettoyage du poste de travail	

1.6. Respecter les règles professionnelles		
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
<ul style="list-style-type: none"> - La sécurité professionnelle : éléments de législation, de réglementation, de protection et prévention au travail (Code du bien-être au travail), règles en vigueur dans le secteur et l'entreprise - Les Equipements de Protection Individuelle (EPI) : <ul style="list-style-type: none"> • types : casque, gants, combinaison lunettes ... • utilité, modalités d'application - Les Equipements de Protection Collective (EPC) : <ul style="list-style-type: none"> • types : extracteur de gaz d'échappement et de fumée, balise et signalisation de zones à risque ... • utilité, modalités d'application spécifiques à la manipulation et au stockage des éléments - Les risques et mesures de prévention liés aux <ul style="list-style-type: none"> • réparations d'éléments électriques/électroniques simples • montages et paramétrages d'accessoires non prévus par le constructeur 	<p style="text-align: center;">1.6.1. Respecter les règles liées à la sécurité</p> <p>A.1.36. Identifier les mesures de sécurité, à appliquer lors de la réalisation du travail</p> <p>A.1.37. Appliquer les mesures de protection individuelle à l'égard des machines, outillages, produits ...</p> <p>A.1.38. Appliquer les mesures de sécurité collectives à l'égard des machines, outillages, produits ...</p> <p>A.1.39. Adopter une attitude de prévention des situations dangereuses</p>	<p>C.6. Respecter les règles professionnelles en autonomie d'exécution dans le cadre d'application complexe dans des situations similaires</p>
<ul style="list-style-type: none"> - L'hygiène professionnelle : <ul style="list-style-type: none"> • éléments de législation, de réglementation, de protection et prévention au travail (Code du bien-être au travail), règles en vigueur dans le secteur et l'entreprise • l'hygiène du poste de travail : risques, mesures de prévention 	<p style="text-align: center;">1.6.2. Respecter les règles liées à l'hygiène</p> <p>A.1.40. Identifier les mesures d'hygiène, à appliquer lors de la réalisation du travail</p> <p>A.1.41. Appliquer les règles d'hygiène professionnelle</p> <p>A.1.42. Maintenir le poste de travail en état de propreté (machine, sol ...)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - L'ergonomie et la manutention : principes de base 	<p style="text-align: center;">1.6.3. Respecter les règles liées à l'ergonomie et la manutention</p> <p>A.1.43. Appliquer les mesures d'ergonomie et de manutention</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Les mesures de protection de l'environnement : types, finalités, modalités d'application - Les déchets : types (solides, fluides ...), identification, classification, mode de stockage et d'évacuation 	<p style="text-align: center;">1.6.4. Respecter les règles liées à la protection de l'environnement</p> <p>A.1.44. Identifier la nature des déchets</p> <p>A.1.45. Appliquer les instructions régissant l'atelier</p> <p>A.1.46. Appliquer la législation en vigueur en matière de tri, stockage et évacuation des déchets</p>	
	<p style="text-align: center;">1.6.5. Gérer son temps de travail</p>	

- La planification : utilité, temps imparti, conséquences du non respect	A.1.47. Effectuer les tâches dans les temps impartis	
--	--	--

UAA 2	Effectuer des opérations de maintenance et de réparation des systèmes mécaniques, hydrauliques, pneumatiques et du circuit de climatisation
--------------	--

2.1. Préparer le poste de travail		COMPETENCES
SAVOIRS	APTITUDES	
2.1.1. Prendre connaissance des différentes tâches reprises dans la fiche de travail		
<ul style="list-style-type: none"> - La fiche de travail : structure, contenus, objectifs - La terminologie professionnelle : termes usuels du métier 	<ul style="list-style-type: none"> A 2.1. Identifier les rubriques d'une fiche de travail A 2.2. Recueillir les données utiles 	Idem C.1.
2.1.2. Identifier le véhicule		
<ul style="list-style-type: none"> - Les véhicules : types (break, berline ... hybride, full électrique ...), marques 	<ul style="list-style-type: none"> A 2.3. Localiser le véhicule automobile A 2.4. Vérifier le numéro de châssis 	
2.1.3. Recueillir et exploiter les données techniques		
<ul style="list-style-type: none"> - Les sources d'informations : types (PC, programmes constructeurs, manuels d'entretien, données informatiques), contenus, mode d'utilisation - Les normes spécifiques du constructeur : temps de travail imparti 	<ul style="list-style-type: none"> A 2.5. Déterminer le type et la chronologie des données à collecter (observations, mesures, comparaisons à des valeurs de référence ...) A 2.6. Collecter les sources d'informations nécessaires A 2.7. Sélectionner les données utiles A 2.8. Exploiter les données sélectionnées 	
2.1.4. Préparer le véhicule, l'outillage et les fournitures nécessaires		
<ul style="list-style-type: none"> - Les fournitures (produits consommables,...) : types, caractéristiques, modes d'utilisation - L'outillage et le matériel de réparation / remplacement d'éléments d'origine électrique ou électronique : types, utilité, mode d'utilisation, critères qualitatifs de bon état, procédures de rangement spécifiques à l'atelier - L'outillage et le matériel <ul style="list-style-type: none"> • d'opérations de maintenance de systèmes d'origine mécanique, pneumatique, hydraulique • de réparation / remplacement de systèmes mécaniques, pneumatiques et hydrauliques • de réparation / remplacement d'éléments mécaniques du circuit de climatisation : 	<ul style="list-style-type: none"> A 2.9. Sélectionner l'outillage et les fournitures nécessaires A 2.10. Apprécier visuellement l'état de l'outillage A 2.11. Faire remédier aux défauts de l'outillage si nécessaire 	

ps, utilité, mode d'utilisation, critères qualitatifs de bon état		
2.2. Réaliser la maintenance de tous les types de dispositifs mécaniques, hydrauliques, pneumatiques		
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
<p>2.2.1. Remplacer et régler les systèmes selon les prescrits du constructeur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les sources d'informations : types (PC, programmes constructeurs, manuels d'entretien, données informatiques), contenus, mode d'utilisation - Les systèmes d'origine mécanique, pneumatique, hydraulique : <ul style="list-style-type: none"> • types : cf. glossaire • description, rôles, principes de fonctionnement, localisation • dysfonctionnements / anomalies : types, identification, localisation • procédures de maintenance (remplacement, réglage) y compris la géométrie des trains roulants : nature et ordre des étapes, techniques, matériel • interaction entre les systèmes - Les éléments / organes des différents systèmes mécaniques et hydrauliques : <ul style="list-style-type: none"> • types (cf. glossaire), description • rôles, principes de fonctionnement, localisation • interactions entre les éléments constitutifs d'un système 	<p>2.2.1. Remplacer et régler les systèmes relatifs à la maintenance des systèmes</p> <ul style="list-style-type: none"> A 2.12. Décoder les prescrits relatifs à la maintenance des systèmes A 2.13. Identifier les systèmes à remplacer A 2.14. Identifier les procédures de remplacement / réglages des systèmes A 2.15. Identifier le matériel nécessaire A 2.16. Appliquer les procédures de remplacements A 2.17. Appliquer les procédures de réglages 	<p>C.7. Réaliser la maintenance de tous les types de dispositifs mécaniques, hydrauliques, pneumatiques en autonomie d'exécution dans le cadre d'application complexe dans des situations similaires</p>
2.2.2. Vérifier le résultat des interventions		
<ul style="list-style-type: none"> - Les systèmes d'origine mécanique, pneumatique, hydraulique à l'origine des interventions de maintenance : <ul style="list-style-type: none"> • types : cf. glossaire • description, rôles, principes de fonctionnement • incidence d'une intervention (remplacement ...) sur le fonctionnement du système 	<p>A 2.18. Vérifier le bon fonctionnement des systèmes</p>	

2.2.3. Interroger la mémoire des défauts si nécessaire	
<ul style="list-style-type: none"> - L'appareil de diagnostic : rôles, branchement, procédures d'utilisation - Le codage, les paramètres : utilité, procédures 	<ul style="list-style-type: none"> A 2.19. Trouver la prise EOBD A 2.20. Appliquer les procédures de l'appareil de diagnostic A 2.21. Effectuer une lecture de codes défauts A 2.22. Appliquer les procédures dictées par le constructeur (paramétrage, réinitialisation ...)

2.3. Vérifier tous les types de systèmes d'origine mécanique (direction, suspension, transmission ...) et hydraulique (frein ...)

SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
<p style="text-align: center;">2.3.1. Contrôler visuellement et manuellement : direction, frein, suspension, transmission ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les sources d'informations : types (PC, programmes constructeurs, manuels d'entretien, données informatiques), contenus, mode d'utilisation - Les normes spécifiques du constructeur : temps de travail impartis - Les systèmes mécaniques et hydrauliques : <ul style="list-style-type: none"> • types (cf. glossaire), description • rôles, principes de fonctionnement, localisation, interactions entre les systèmes • dysfonctionnements / anomalies : types, identification, localisation - Les éléments / organes des différents systèmes mécaniques et hydrauliques : <ul style="list-style-type: none"> • types (cf. glossaire), description • rôles, principes de fonctionnement, localisation • dysfonctionnements / anomalies : types, identification, localisation • interactions entre les éléments constitutifs d'un système - Les contrôles : types (bon fonctionnement, étanchéité de compression, niveau d'usure et tolérance ...), techniques et procédures - Les appareils de mesure pour les systèmes mécaniques, hydrauliques : types (cf. glossaire), utilité, mode d'utilisation 	<ul style="list-style-type: none"> A 2.23. Appliquer les techniques de contrôles de fonctionnement des éléments des différents systèmes A 2.24. Détecter diverses manifestations de dysfonctionnement (bruits anormaux, odeurs, fumées ...) A 2.25. Interpréter les manifestations de dysfonctionnement A 2.26. Prendre des mesures de paramètres mécaniques, hydrauliques, pneumatiques 	<p>C.8. Vérifier tous les types de systèmes d'origine mécanique (direction, suspension, transmission ...) et hydraulique (frein ...) en autonomie d'exécution dans le cadre d'application complexe dans des situations similaires</p>
2.3.2. Tester la suspension, le freinage au banc si nécessaire		

<ul style="list-style-type: none"> - Le banc de test des amortisseurs : description, utilité, procédure d'utilisation préconisée par son constructeur, conditions de test - Le banc de freinage : description, utilité, procédure d'utilisation préconisée par son constructeur, conditions de test 	<p>A 2.27. Passer le véhicule au banc de test. A 2.28. Comparer les valeurs relevées au banc test avec les valeurs admises au contrôle technique A 2.29. Interpréter le résultat de la comparaison A 2.30. Passer le véhicule au banc de freinage A 2.31. Comparer les valeurs relevées au banc test avec les valeurs admises au contrôle technique A 2.32. Interpréter le résultat de la comparaison</p> <p>2.3.3. Effectuer un essai sur route si nécessaire</p> <p>A 2.33. Décrire les critères d'observation de fonctionnement des différents systèmes selon la nature des réparations/remplacements effectués</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - L'essai sur route : utilité, critères d'observation de fonctionnement des différents systèmes 		

2.4. Remplacer tous les types de systèmes d'origine mécanique (direction, suspension, transmission ...) et hydraulique (freins ...)

SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
<ul style="list-style-type: none"> - Les savoirs du 2.C.1. - Les procédures d'interventions établies par le constructeur et les procédures non répertoriées : <ul style="list-style-type: none"> • types : démontage / montage, dépose : pose, remplacement et réglage • chronologie et contenu des étapes • matériel d'intervention : types, utilité, mode d'utilisation • impact des interventions sur le fonctionnement des systèmes 	<p style="text-align: center;">2.4.1. Changer le(s) système(s) défectueux</p> <p>A 2.34. Identifier les procédures de remplacements des éléments prescrits par le constructeur et le(s) élément(s) défectueux A 2.35. Remplacer le(s) élément(s) défectueux A 2.36. Appliquer les procédures de réglages A 2.37. Utiliser le matériel adapté</p>	<p>C.9. Remplacer tous les types de systèmes d'origine mécanique (direction, suspension, transmission ...) et hydraulique (freins ...) en autonomie d'exécution dans le cadre d'application complexe dans des situations similaires</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Le paramétrage : <ul style="list-style-type: none"> • définition ((dés) activation de fonctions ou téléchargement et installation de logiciels constructeurs et équipementiers) • utilité, procédures - Le codage : définition, utilité, procédures - Les éléments spécifiques aux VEH : <ul style="list-style-type: none"> • les éléments constitutifs des chaînes de traction hybride 	<p style="text-align: center;">2.4.2. Effectuer un paramétrage si nécessaire</p> <p>A 2.38. Identifier les procédures dictées par le constructeur A 2.39. Coder les éléments remplacés A 2.40. Programmer et configurer les différents éléments d'une chaîne cinétique A 2.41. Décrire, reconnaître et situer les éléments spécifiques aux VEH A 2.42. Décrire le principe de fonctionnement des éléments</p>	

(parallèle ou série) et électrique les plus répandues du marché : types (propulsion électrique permanente avec régulation électronique, traction électrique combinée à un moteur thermique), identification, localisation, principes de fonctionnement	spécifiques aux VEH
<ul style="list-style-type: none"> • les composants nécessaires à l'hybridation et l'électrification des chaînes de traction : types, identification, localisation, principes de fonctionnement • le stockage de l'énergie : types (super condensateurs, batteries plomb-acide, NIMH, NICD), identification, localisation, principes de fonctionnement • la récupération d'énergie : rôle, principe de fonctionnement, localisation, types de dysfonctionnements <p>- La méthodologie spécifique à la configuration</p>	<p style="text-align: center;">2.4.3. Vérifier le résultat de l'intervention</p> <p>A 2.43. Vérifier le bon fonctionnement du système A 2.44. Signaler les problèmes éventuels</p>

2.5. Réaliser la maintenance du circuit de climatisation

SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
<p>2.5.1. Récupérer le frigorigène (action soumise à certification suivant la nature du frigorigène) - Tirer sous vide</p> <p>- L'entretien d'un circuit de climatisation : procédure (chronologie et contenu des étapes), techniques, matériel</p>	<p>A 2.45. Décrire la procédure de récupération du gaz A 2.46. Tirer sous vide</p>	<p>C.10. Réaliser la maintenance du circuit de climatisation en autonomie d'exécution dans le cadre d'application complexe dans des situations similaires</p>
<p>- L'injection de gaz : procédure (chronologie et contenu des étapes), techniques, matériel</p>	<p>2.5.2. Remplir le circuit avec le frigorigène approprié A 2.47. Remplir le circuit avec le gaz approprié</p>	
<p>- Les circuits de climatisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • composition, identification des éléments • principes de fonctionnement • procédures de contrôle dictées par le constructeur 	<p>2.5.3. Contrôler le fonctionnement effectif du circuit A 2.48. Appliquer les procédures de contrôle dictées par le constructeur A 2.49. Signaler les problèmes éventuels</p>	

2.6. Remplacer un élément du circuit de climatisation (boucle de froid)		COMPETENCES
SAVOIRS	APTITUDES	
	2.6.1. Récupérer le frigorigène (action soumise à certification)	
- La récupération du gaz : procédure (chronologie et contenu des étapes), techniques, matériel	A 2.50. Décrire la procédure de récupération du gaz	C.11. Remplacer un élément du circuit de climatisation (boucle de froid) en autonomie d'exécution dans le cadre d'application complexe dans des situations similaires
	2.6.2. Tester l'étanchéité selon les procédures du constructeur	
- Le test d'étanchéité : procédure (chronologie et contenu des étapes), techniques, matériel	A 2.51. Décrire la procédure de test d'étanchéité	
	2.6.3. Remplacer l'élément défectueux	
- Les circuits de climatisation : rôles, composants, principes de fonctionnement, types de disfonctionnements, localisation - Les gaz frigorigènes : types, particularités - Le remplacement d'éléments du circuit de climatisation : procédures (chronologie et contenu des étapes) du constructeur, techniques, matériel	A 2.52. Appliquer les procédures de remplacement dictées par le constructeur sur une installation préalablement vidée	
	2.6.4. Vérifier l'étanchéité selon les procédures du constructeur	
- Le test d'étanchéité : procédure (chronologie et contenu des étapes), techniques, matériel	A 2.53. Vérifier l'étanchéité selon les procédures du constructeur	
	2.6.5. Remplir le circuit au moyen du frigorigène approprié	
- L'injection de gaz : procédure (chronologie et contenu des étapes), techniques, matériel	A 2.54. Remplir le circuit au moyen du gaz approprié	
	2.6.6. Contrôler le fonctionnement effectif du circuit	
- Les circuits de climatisation : description, composants, principes de fonctionnement, incidence d'une intervention (remplacement ...) sur le fonctionnement	A 2.55. Vérifier le bon fonctionnement du circuit de climatisation A 2.56. Signaler les problèmes éventuels	
2.7. Préparer la remise du véhicule au client		COMPETENCES
SAVOIRS	APTITUDES	
	2.7.1. Faire un essai sur route	
- L'essai sur route : utilité, critères d'observation de fonctionnement des différents systèmes	A 2.57. Décrire les critères d'observation de fonctionnement des différents systèmes selon la nature des	Idem C.4.

interventions réalisées	
2.7.2. Remettre dans l'état initial les éléments de sécurité et de confort : multimédia, siège, rétros	
- Les éléments de sécurité et de confort (multimédia, siège, rétros) : description, manipulation	A 2.58. Remettre dans l'état initial les éléments de sécurité et de confort : multimédia, siège, rétros
- Le matériel de protection d'un véhicule : description, utilité, mode d'utilisation	A 2.59. Retirer les éléments de protection

2.8. Ranger le poste de travail	
SAVOIRS	APTITUDES
- L'outillage et le matériel <ul style="list-style-type: none"> • d'opérations de maintenance de systèmes d'origine mécanique, pneumatique et hydraulique • de réparation / remplacement de systèmes d'origine mécanique, pneumatique et hydraulique • de réparation / remplacement d'éléments mécaniques du circuit de climatisation : es, utilité, mode d'utilisation, critères qualitatifs de bon état, procédures de rangement spécifiques à l'atelier	2.8.1. Ranger l'outillage A 2.60. Apprécier visuellement l'état de l'outillage A 2.61. Faire remédier aux défauts de l'outillage si nécessaire A 2.62. Appliquer les instructions régissant l'atelier Idem C.5.
COMPETENCES	
- Les produits et matériels de nettoyage du poste de travail : types, mode d'utilisation, technique d'application	2.8.2. Nettoyer le poste de travail A 2.63. Utiliser les produits spécifiques au nettoyage du poste de travail A 2.64. Utiliser le matériel spécifique au nettoyage du poste de travail

2.9. Respecter les règles professionnelles	
SAVOIRS	APTITUDES
- La sécurité professionnelle : éléments de législation, de réglementation, de protection et prévention au travail (Code du bien-être au travail), règles en vigueur dans le secteur et l'entreprise - Les Equipements de Protection Individuelle (EPI) : <ul style="list-style-type: none"> • types : casque, gants, combinaison lunettes ... 	2.9.1. Respecter les règles liées à la sécurité A 2.65. Identifier les mesures de sécurité, à appliquer lors de la réalisation du travail A 2.66. Appliquer les mesures de protection individuelle à l'égard des machines, outillages, produits ... A 2.67. Appliquer les mesures de sécurité collectives à l'égard des machines, outillages, produits ... Idem C.6.
COMPETENCES	

<ul style="list-style-type: none"> • utilité, modalités d'application - Les Equipements de Protection Collective (EPC) : <ul style="list-style-type: none"> • types : extracteur de gaz d'échappement et de fumée, balise et signalisation de zones à risque ... • utilité, modalités d'application spécifiques à la manipulation et au stockage des éléments - Les risques et mesures de prévention liés aux : <ul style="list-style-type: none"> • opérations de maintenance des systèmes • vérifications / remplacements de systèmes d'origine mécanique, hydraulique, pneumatique 	<p>A 2.68. Adopter une attitude de prévention des situations dangereuses</p>	
2.9.2. Respecter les règles liées à l'hygiène		
<ul style="list-style-type: none"> - L'hygiène professionnelle : <ul style="list-style-type: none"> • éléments de législation, de réglementation, de protection et prévention au travail (Code du bien-être au travail), règles en vigueur dans le secteur et l'entreprise • l'hygiène du poste de travail : risques, mesures de prévention 	<p>A 2.69. Identifier les mesures d'hygiène, à appliquer lors de la réalisation du travail</p> <p>A 2.70. Appliquer les règles d'hygiène professionnelle</p> <p>A 2.71. Maintenir le poste de travail en état de propreté (machine, sol ...)</p>	
2.9.3. Respecter les règles liées à l'ergonomie et la manutention		
<ul style="list-style-type: none"> - L'ergonomie et la manutention : principes de base 	<p>A 2.72. Appliquer les mesures d'ergonomie et de manutention</p>	
2.9.4. Respecter les règles liées à la protection de l'environnement		
<ul style="list-style-type: none"> - Les mesures de protection de l'environnement : types, finalités, modalités d'application - Les déchets : types (solides, fluides ...), identification, classification, mode de stockage et d'évacuation 	<p>A 2.73. Identifier la nature des déchets</p> <p>A 2.74. Appliquer les instructions régissant l'atelier</p> <p>A 2.75. Appliquer la législation en vigueur en matière de tri, stockage et évacuation des déchets</p>	
2.9.5. Gérer son temps de travail		
<ul style="list-style-type: none"> - La planification : utilité, temps impartis, conséquences du non-respect 	<p>A 2.76. Effectuer les tâches dans les temps impartis</p>	

UAA 3	Réaliser des interventions électriques et électroniques complexes (maintenance, réparation, remplacement, paramétrage) – Monter, paramétrer les types d'accessoires non prévus par le constructeur – Neutraliser la haute tension sur un véhicule électrique / hybride
--------------	---

3.1 Préparer le poste de travail		COMPETENCES
SAVOIRS	APTITUDES	
3.1.1. Prendre connaissance des différentes tâches reprises dans la fiche de travail		
<ul style="list-style-type: none"> - La fiche de travail : structure, contenus, objectifs - La terminologie professionnelle : termes usuels du métier 	<ul style="list-style-type: none"> A.3.1. Identifier les rubriques d'une fiche de travail A.3.2. Recueillir les données utiles 	Idem C.1.
3.1.2. Identifier le véhicule		
<ul style="list-style-type: none"> - Les véhicules : types (break, berline ... hybride, full électrique ...), marques 	<ul style="list-style-type: none"> A.3.3. Localiser le véhicule automobile A.3.4. Vérifier le numéro de châssis 	
3.1.3. Recueillir et exploiter les données techniques		
<ul style="list-style-type: none"> - Les sources d'informations : types (PC, programmes constructeurs, manuels d'entretien, données informatiques), contenus, mode d'utilisation - Les normes spécifiques du constructeur : temps de travail imparti 	<ul style="list-style-type: none"> A.3.5. Déterminer le type et la chronologie des données à collecter (observations, mesures, comparaisons à des valeurs de référence ...) A.3.6. Collecter les sources d'informations nécessaires A.3.7. Sélectionner les données utiles A.3.8. Exploiter les données sélectionnées 	
3.1.4. Préparer le véhicule, l'outillage et les fournitures nécessaires		
<ul style="list-style-type: none"> - Les fournitures (produits consommables,...) : types, caractéristiques, modes d'utilisation - L'outillage et le matériel de réparation / remplacement d'éléments d'origine électrique ou électronique : types, utilité, mode d'utilisation, critères qualitatifs de bon état, procédures de rangement spécifiques à l'atelier - L'outillage et le matériel <ul style="list-style-type: none"> • de réparation / remplacement d'éléments d'origine électrique ou électronique • de maintenance de dispositifs de gestion électronique et 	<ul style="list-style-type: none"> A.3.9. Sélectionner l'outillage et les fournitures nécessaires A.3.10. Apprécier visuellement l'état de l'outillage A.3.11. Faire remédier aux défauts de l'outillage si nécessaire 	

de paramétrage des éléments concernés • montage et paramétrage d'accessoires non prévus par le constructeur : ps, utilité, mode d'utilisation, critères qualitatifs de bon état		
3.2 Réparer/Remplacer tous les types d'éléments d'origine électrique ou électronique		
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
<p>3.2.1. Repérer l'élément en cause selon les prescriptions du constructeur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les sources d'informations : types (PC, programmes constructeurs, manuels d'entretien, données informatiques), contenus, mode d'utilisation - Les schémas <ul style="list-style-type: none"> • types : électriques, électroniques, d'implantation, de parcours • composants, symboles, lecture, interprétation - Les normes spécifiques du constructeur : temps de travail imparti - Les systèmes électriques et électroniques : <ul style="list-style-type: none"> • types (cf. glossaire), description • rôles, principes de fonctionnement, localisation, interactions entre les systèmes - Les éléments / organes des différents systèmes : <ul style="list-style-type: none"> • types (cf. glossaire), description • rôles, principes de fonctionnement, localisation • interactions entre les éléments constitutifs d'un système • interactions possibles entre éléments mécaniques et électroniques - Les éléments spécifiques aux VEH : <ul style="list-style-type: none"> • les éléments constitutifs des chaînes de traction hybride (parallèle ou série) et électrique les plus répandues du marché : types (propulsion électrique permanente avec régulation électronique, traction électrique combinée à un moteur thermique), identification, localisation, principes de fonctionnement • les composants nécessaires à l'hybridation et 	<p>A.3.12. Répertorier le(s) élément(s) défectueux sur base du résultat du diagnostic A.3.13. Consulter les schémas A.3.14. Situer le(s) élément(s) sur le véhicule d'après les schémas</p>	<p>Idem C.2.</p>

<p>l'électrification des chaînes de traction : types, identification, localisation, principes de fonctionnement</p> <ul style="list-style-type: none"> le stockage de l'énergie : types (super condensateurs, batteries plomb-acide, NIMH, NICD), identification, localisation, principes de fonctionnement la récupération d'énergie : rôle, principe de fonctionnement, localisation, types de dysfonctionnements 		
<p>3.2.2. Réparer / Remplacer l'élément en cause selon les prescriptions du constructeur</p> <p>- Les savoirs du 3.B.1.</p> <p>- Les procédures d'interventions établies par le constructeur et les procédures non répertoriées :</p> <ul style="list-style-type: none"> types : démontage / montage, techniques de réparation (faisceaux ...), remplacement et réglage chronologie et contenu des étapes matériel d'intervention : types, utilité, mode d'utilisation impact des interventions sur le fonctionnement des systèmes 		
<p>3.2.3. Effectuer les paramétrages nécessaires</p>		
<p>- Les savoirs du 3.B.1.</p> <p>- Le paramétrage :</p> <ul style="list-style-type: none"> définition (dés) activation de fonctions ou téléchargement et installation de logiciels constructeurs et équipementiers utilité, procédures <p>- Le codage : définition, utilité, procédures</p> <p>- La méthodologie spécifique à la configuration, l'effacement des codes défaut éventuels</p>	<p>A.3.18. Identifier les procédures dictées par le constructeur</p> <p>A.3.19. Coder les éléments remplacés</p> <p>A.3.20. Programmer et configurer les différents éléments d'une chaîne cinétique</p> <p>A.3.21. Décrire / Reconnaître / Situer les différents éléments constitutifs d'une chaîne cinématique d'un VEH</p>	
<p>3.2.4. Vérifier le résultat des interventions</p>		
<p>- Les différents systèmes à l'origine des interventions : principes élémentaires de fonctionnement, incidence d'une intervention (remplacement ...) sur le fonctionnement du système</p>	<p>A.3.22. Vérifier le bon fonctionnement du système</p> <p>A.3.23. Signaler les problèmes éventuels</p>	

3.3 Effectuer les opérations spécifiques de maintenance de dispositifs de gestion électronique		
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
3.3.1. Identifier les opérations de maintenance à réaliser – Sélectionner les étapes de procédures de maintenance - Réaliser les étapes de maintenance dans l'ordre chronologique prévu		
<ul style="list-style-type: none"> - Les sources d'informations : types (PC, programmes constructeurs, manuels d'entretien, données informatiques), contenus, mode d'utilisation - Les schémas <ul style="list-style-type: none"> • types : électriques, électroniques, d'implantation, de parcours • composants, symboles, lecture, interprétation - Les normes spécifiques du constructeur : temps de travail imparti - Les différents dispositifs/systèmes : <ul style="list-style-type: none"> • types (cf. glossaire), description • rôles, principes de fonctionnement, localisation, interactions entre les systèmes • dysfonctionnements / anomalies : types, révéléteurs de panne, mode d'identification, localisation - Les éléments / organes des différents systèmes : <ul style="list-style-type: none"> • types (cf. glossaire), description • rôles, principes de fonctionnement, localisation • interactions entre les éléments constitutifs d'un système • dysfonctionnements / anomalies : types, révéléteurs de panne, mode d'identification, localisation • interactions possibles entre éléments mécaniques et électroniques - Les éléments spécifiques aux VEH : <ul style="list-style-type: none"> • les éléments constitutifs des chaînes de traction hybride (parallèle ou série) et électrique les plus répandues du marché : types (propulsion électrique permanente avec régulation électronique, traction électrique combinée à un moteur thermique), identification, localisation, principes de fonctionnement • les composants nécessaires à l'hybridation et 	<p>A.3.24. Identifier (énumérer) les opérations de maintenance à réaliser</p> <p>A.3.25. Sélectionner les étapes de procédures de maintenance</p> <p>A.3.26. Réaliser les étapes de maintenance dans l'ordre chronologique prévu</p>	<p>C.12. Effectuer les opérations spécifiques de maintenance de dispositifs de gestion électronique en autonomie d'exécution dans le cadre d'application complexe dans des situations similaires</p>

<p>l'électrification des chaînes de traction : types, identification, localisation, principes de fonctionnement</p> <ul style="list-style-type: none"> • le stockage de l'énergie : types (super condensateurs, batteries plomb-acide, NIMH, NICD), identification, localisation, principes de fonctionnement • la récupération d'énergie : rôle, principe de fonctionnement, localisation, types de dysfonctionnements <p>- Les opérations spécifiques de maintenance sur les éléments de gestion électronique (moteur, transmission, direction, suspension, confort, sécurité, multimédia et circuit haute tension : types, utilité, procédures</p>			
3.4 Effectuer le paramétrage des éléments concernés			
SAVOIRS		APTITUDES	COMPETENCES
3.4.1. Vérifier / Effacer la mémoire des défauts			
<ul style="list-style-type: none"> - Les savoirs du 3.C - Les appareils de diagnostic : rôles, branchement, procédures d'utilisation 	<ul style="list-style-type: none"> A.3.27. Appliquer les procédures de l'appareil diagnostic A.3.28. Relever les codes défauts A.3.29. Effacer la mémoire des défauts si nécessaire 	<p>C.13. Effectuer le paramétrage des éléments concernés en autonomie d'exécution dans le cadre d'application complexe dans des situations similaires</p>	
3.4.2. Effectuer le contrôle des réglages par défaut			
<ul style="list-style-type: none"> - Les programmes des constructeurs : contenus (arborescence des données), mode d'utilisation 	<ul style="list-style-type: none"> A.3.30. Sélectionner les données techniques liées au code défaut A.3.31. Comparer le code défaut et les indications du constructeur 		
3.4.3. Adapter les paramètres en fonction du véhicule et de ses options			
<ul style="list-style-type: none"> - Le paramétrage : <ul style="list-style-type: none"> • définition ((dés) activation de fonctions ou téléchargement et installation de logiciels constructeurs et équipementiers) • utilité, procédures - Le codage : définition, utilité, procédures - Les éléments spécifiques aux VEH : <ul style="list-style-type: none"> • les éléments constitutifs des chaînes de traction hybride (parallèle ou série) et électrique les plus répandues du marché : types (propulsion électrique permanente avec 	<ul style="list-style-type: none"> A.3.32. Appliquer les procédures dictées par le constructeur A.3.33. Coder les éléments remplacés A.3.34. Programmer et configurer les différents éléments d'une chaîne cinétique 		

<p>régulation électronique, traction électrique combinée à un moteur thermique), identification, localisation, principes de fonctionnement</p> <ul style="list-style-type: none"> • les composants nécessaires à l'hybridation et l'électrification des chaînes de traction : types, identification, localisation, principes de fonctionnement • le stockage de l'énergie : types (super condensateurs, batteries plomb-acide, NIMH, NICD), identification, localisation, principes de fonctionnement • la récupération d'énergie : rôle, principe de fonctionnement, localisation, types de dysfonctionnements <p>- La méthodologie spécifique à la configuration</p>	<p style="text-align: center;">3.4.4. Vérifier le résultat de ses interventions</p> <p>A.3.35. Vérifier le bon fonctionnement du système A.3.36. Signaler les problèmes éventuels</p>	
<p>- Les différents systèmes à l'origine des interventions : principes élémentaires de fonctionnement, incidence d'une intervention (remplacement ...) sur le fonctionnement du système</p>		

3.5 Monter l'accessoire non prévu par le constructeur (infotainment, aide au stationnement, navigation, les attaches de remorque)

SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
<p style="text-align: center;">3.5.1. Décoder les notices de montage et schémas électriques</p>		
<p>- Les accessoires non prévus par le constructeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • types : infotainment (systèmes audio et vidéo), système d'aide au stationnement, système de navigation, attaches de remorques • description, utilité, fonctionnement, performances attendues - Le schéma électrique d'un véhicule et des accessoires non prévus par le constructeur du véhicule : symboles, lecture et interprétation 	<p>A.3.37. Interpréter le schéma électrique du véhicule et de l'accessoire A.3.38. Situer l'accessoire sur le véhicule d'après les schémas A.3.39. Identifier les éléments à adapter pour établir la compatibilité A.3.40. Réaliser les adaptations nécessaires A.3.41. Monter l'accessoire</p>	<p>C.14. Monter l'accessoire non prévu par le constructeur (infotainment, aide au stationnement, navigation, les attaches de remorque) en autonomie d'exécution dans le cadre d'application complexe dans des situations similaires</p>
<p style="text-align: center;">3.5.2. Effectuer de petits travaux d'ajustage et de montage</p>		
<p>- L'ajustage et le montage mécanique et électrique des accessoires non prévus par le constructeur du véhicule : type d'outillage, de matériel et de matières ; mode d'utilisation de l'outillage</p>	<p>A.3.42. Sélectionner l'outillage adéquat A.3.43. Utiliser l'outillage de manière appropriée</p>	

3.5.3. Installer l'accessoire	
- Le montage d'accessoire non prévu par le constructeur du véhicule : procédure dictée par le constructeur et/ou l'équipementier - Le paramétrage électronique d'un calculateur : définition, utilité, procédures du constructeur	A.3.44. Décoder les procédures dictées par le constructeur et/ou l'équipementier A.3.45. Identifier les éléments à adapter pour établir la compatibilité avec le véhicule A.3.46. Réaliser les adaptations nécessaires A.3.47. Installer l'accessoire
3.5.4. Configurer le véhicule suivant les normes du constructeur	
- Les accessoires non prévus par le constructeur : • types : infotainment (systèmes audio et vidéo), système d'aide au stationnement, système de navigation, attaches de remorques • description, utilité, fonctionnement, performances attendues	A.3.48. Appliquer les procédures dictées par le constructeur A.3.49. Coder le calculateur d'après les éléments placés. 3.5.5. Vérifier le résultat de ses interventions A.3.50. Vérifier le bon fonctionnement A.3.51. Prendre les dispositions adéquates

3.6 Mettre hors tension le véhicule		COMPETENCES
SAVOIRS		APTITUDES
- La sécurisation d'accès au VEH : définition, utilité, procédure - Les éléments spécifiques aux VEH : • les éléments constitutifs des chaînes de traction hybride (parallèle ou série) et électrique les plus répandues du marché : types (propulsion électrique permanente avec régulation électronique, traction électrique combinée à un moteur thermique), identification, localisation, principes de fonctionnement • les composants nécessaires à l'hybridation et l'électrification des chaînes de traction : types, identification, localisation, principes de fonctionnement	3.6.1. Sécuriser l'accès au véhicule A.3.52. Appliquer la procédure de sécurisation d'accès au véhicule A.3.53. Baliser le VEH (signalisation) 3.6.2. Neutraliser la haute tension selon la procédure prescrite - Procéder aux contrôles préconisés A.3.54. Identifier les étapes de neutralisation de la haute tension (déconnexion de la batterie 12V, déconnexion du commutateur de sécurité sur la batterie, temps d'attente ...)	C.15. Mettre hors tension le véhicule en autonomie d'exécution dans le cadre d'application complexe dans des situations similaires

<ul style="list-style-type: none"> • le stockage de l'énergie : types (super condensateurs, batteries plomb-acide, NIMH, NICD), identification, localisation, principes de fonctionnement • la récupération d'énergie : rôle, principe de fonctionnement, localisation, types de dysfonctionnements - La neutralisation de la haute tension sur VEH : <ul style="list-style-type: none"> • définition, utilité, procédure du constructeur (contenu et chronologie des étapes) • matériel : type, utilité, mode d'utilisation - Le contrôle de la neutralisation de la haute tension sur VEH : <ul style="list-style-type: none"> • définition, utilité, procédure du constructeur (contenu et chronologie des étapes) • matériel : type (multimètre, détecteur de tension), utilité, mode d'utilisation 		
---	--	--

3.7 Rétablir la tension sur le véhicule après réparation		
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
- La sécurisation d'accès au VEH : définition, utilité, procédure	3.7.1. Appliquer la procédure de sécurité préconisée A.3.55. Appliquer la procédure de sécurisation d'accès au véhicule A.3.56. Baliser le VEH (signalisation)	C.16. Rétablir la tension sur le véhicule après réparation en autonomie d'exécution dans le cadre d'application complexe dans des situations similaires
- Les éléments spécifiques aux VEH : cf. 3.F.2. - Le rétablissement de la haute tension sur VEH : <ul style="list-style-type: none"> • définition, utilité, procédure du constructeur (contenu et chronologie des étapes) • matériel : type (multimètre, détecteur de tension), utilité, mode d'utilisation 	3.7.2. Rétablir la tension - Vérifier le bon fonctionnement du système de haute tension du véhicule A.3.57. Identifier les étapes de rétablissement de la haute tension	
3.8 Préparer la remise du véhicule au client		
SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
	3.8.1. Faire un essai sur route	

<ul style="list-style-type: none"> - L'essai sur route : utilité, critères d'observation de fonctionnement des différents systèmes 	<p>A.3.58. Décrire les critères d'observation de fonctionnement des différents systèmes selon la nature des réparations/remplacements effectués</p>	Idem C.4.
3.8.2. Remettre dans l'état initial les éléments de sécurité et de confort : multimédia, siège, rétros		
<ul style="list-style-type: none"> - Les éléments de sécurité et de confort (multimédia, siège, rétros) : description, manipulation 	<p>A.3.59. Remettre dans l'état initial les éléments de sécurité et de confort : multimédia, siège, rétros</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Le matériel de protection d'un véhicule : description, utilité, mode d'utilisation 	<p>A.3.60. Retirer les éléments de protection</p>	

3.9 Ranger le poste de travail

SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
3.9.1. Ranger l'outillage		
<ul style="list-style-type: none"> - L'outillage et le matériel <ul style="list-style-type: none"> • de réparation / remplacement d'éléments d'origine électrique ou électronique • de maintenance de dispositifs de gestion électronique et de paramétrage des éléments concernés • montage et paramétrage d'accessoires non prévus par le constructeur : es, utilité, mode d'utilisation, critères qualitatifs de bon état, procédures de rangement spécifiques à l'atelier 	<p>A.3.61. Apprécier visuellement l'état de l'outillage</p> <p>A.3.62. Faire remédier aux défauts de l'outillage si nécessaire</p> <p>A.3.63. Appliquer les instructions régissant l'atelier</p>	Idem C.5.
3.9.2. Nettoyer le poste de travail		
<ul style="list-style-type: none"> - Les produits et matériels de nettoyage du poste de travail : types, mode d'utilisation, technique d'application 	<p>A.3.64. Utiliser les produits spécifiques au nettoyage du poste de travail</p> <p>A.3.65. Utiliser le matériel spécifique au nettoyage du poste de travail</p>	

3.10 Consigner le suivi de ses interventions

SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
3.10.1. Compléter les documents utiles (fiche de travail ...)		
<ul style="list-style-type: none"> - La communication professionnelle écrite : <ul style="list-style-type: none"> • mode de communication : par écrit, à l'aide de l'outil informatique • supports de communication : types (fiches de travail, 	<p>A.3.66. Utiliser le mode et le support de communication spécifiques à l'entreprise</p> <p>A.3.67. Transmettre toute information utile à son supérieur : <ul style="list-style-type: none"> • travaux effectués </p>	<p>C.17. Consigner le suivi de ses interventions en autonomie d'exécution dans le cadre d'application complexe dans des situations similaires</p>

notes, rapport ...), structure, contenus, objectifs	<ul style="list-style-type: none"> anomalies / dysfonctionnements observés lors des interventions difficultés rencontrées ...
<ul style="list-style-type: none"> termes techniques, terminologie professionnelle consignes et procédures spécifiques à l'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> A.3.68. Rédiger de manière claire et précise A.3.69. Utiliser la terminologie professionnelle

3.11 Communiquer oralement avec les différents intervenants

SAVOIRS		APTITUDES	COMPETENCES
3.11.1. Informer le client sur les interventions ...			
<ul style="list-style-type: none"> La communication professionnelle orale : <ul style="list-style-type: none"> techniques de communication professionnelle (verbales, non verbales) : présentation, écoute active, dialogue, information / conseil, questionnement, reformulation, négociation, conseil / explication ... termes techniques, terminologie professionnelle contextes de communication professionnelle : en face à face et au téléphone public-cible : responsable, membres de l'équipe, partenaires professionnels (fournisseurs, représentants du constructeur ...), clientèle stratégie commerciale de l'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> A.3.70. Adopter un comportement professionnel A.3.71. Appliquer les règles de stratégie commerciale de l'entreprise A.3.72. Adapter le langage à l'interlocuteur et à la situation A.3.73. Présenter, justifier, expliquer les interventions réalisées A.3.74. Répondre aux questions du client A.3.75. Conseiller le client 	<ul style="list-style-type: none"> C.18. Communiquer oralement avec les différents intervenants en autonomie d'exécution dans le cadre d'application complexe dans des situations similaires 	
3.11.2. Echanger des informations techniques oralement avec les membres de l'équipe, le responsable ...			
<ul style="list-style-type: none"> Les savoirs du 3.K.1. 	<ul style="list-style-type: none"> A.3.76. Adopter un comportement professionnel A.3.77. Utiliser une terminologie professionnelle A.3.78. Transmettre des informations de manière claire et précise 		

3.12 Respecter les règles professionnelles

SAVOIRS		APTITUDES	COMPETENCES
3.12.1. Respecter les règles liées à la sécurité			
<ul style="list-style-type: none"> La sécurité professionnelle : éléments de législation, de réglementation, de protection et prévention au travail (Code du bien-être au travail), règles en vigueur dans le secteur et 	<ul style="list-style-type: none"> A.3.79. Identifier les mesures de sécurité, à appliquer lors de la réalisation du travail A.3.80. Appliquer les mesures de protection individuelle à 	<ul style="list-style-type: none"> Idem C.6. 	

<p>l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les Equipements de Protection Individuelle (EPI) : <ul style="list-style-type: none"> • types : casque, gants, combinaison, lunettes ... • utilité, modalités d'application - Les Equipements de Protection Collective (EPC) : <ul style="list-style-type: none"> • types : extracteur de gaz d'échappement et de fumée, balise et signalisation de zones à risque ... • utilité, modalités d'application spécifiques à la manipulation et au stockage des éléments - Les risques et mesures de prévention liés aux : <ul style="list-style-type: none"> • réparations d'éléments électriques/électroniques complexes • montages et paramétrages d'accessoires non prévus par le constructeur 	<p>l'égard des machines, outillages, produits ...</p> <p>A.3.81. Appliquer les mesures de sécurité collectives à l'égard des machines, outillages, produits ...</p> <p>A.3.82. Adopter une attitude de prévention des situations dangereuses</p>	
<p>3.12.2. Respecter les règles liées à l'hygiène</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - L'hygiène professionnelle : <ul style="list-style-type: none"> • éléments de législation, de réglementation, de protection et prévention au travail (Code du bien-être au travail), règles en vigueur dans le secteur et l'entreprise • l'hygiène du poste de travail : risques, mesures de prévention 	<p>A.3.83. Identifier les mesures d'hygiène, à appliquer lors de la réalisation du travail</p> <p>A.3.84. Appliquer les règles d'hygiène professionnelle</p> <p>A.3.85. Maintenir le poste de travail en état de propreté (machine, sol ...)</p>	
<p>3.12.3. Respecter les règles liées à l'ergonomie et la manutention</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - L'ergonomie et la manutention : principes de base 	<p>A.3.86. Appliquer les mesures d'ergonomie et de manutention</p>	
<p>3.12.4. Respecter les règles liées à la protection de l'environnement</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - Les mesures de protection de l'environnement : types, finalités, modalités d'application - Les déchets : types (solides, fluides ...), identification, classification, mode de stockage et d'évacuation 	<p>A.3.87. Identifier la nature des déchets</p> <p>A.3.88. Appliquer les instructions régissant l'atelier</p> <p>A.3.89. Appliquer la législation en vigueur en matière de tri, stockage et évacuation des déchets</p>	
<p>3.12.5. Gérer son temps de travail</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - La planification : utilité, temps imparti, conséquences du non respect 	<p>A.3.90. Effectuer les tâches dans les temps impartis</p>	

UAA 4		Réaliser un diagnostic sur les systèmes mécaniques, hydrauliques, pneumatiques, électriques, électroniques	
SAVOIRS		APTITUDES	COMPETENCES
<p>- Les véhicules : types (break, berline ... hybride, full électrique ...), marques</p>		<p>4.1.1. Identifier le véhicule</p> <p>A.4.1. Localiser le véhicule automobile A.4.2. Vérifier le numéro de châssis</p>	<p>C.19. Collecter les informations utiles à la réalisation du diagnostic en autonomie d'exécution dans le cadre d'application complexe dans des situations similaires</p>
<p>- La communication professionnelle orale : <ul style="list-style-type: none"> · techniques de communication professionnelle (verbales, non verbales) : présentation, écoute active, dialogue, information / conseil, questionnement, reformulation, négociation, conseil / explication ... · termes techniques, terminologie professionnelle · contextes de communication professionnelle : en face à face et au téléphone · le public-cible : responsable, membres de l'équipe, partenaires professionnels (fournisseurs, représentants du constructeur ...), clientèle · la stratégie commerciale de l'entreprise </p>		<p>4.1.2. Si nécessaire, interroger le client lors de l'élaboration du diagnostic</p> <p>A.4.3. Adopter un comportement professionnel A.4.4. Appliquer les règles de stratégie commerciale de l'entreprise A.4.5. Adapter le langage à l'interlocuteur et à la situation A.4.6. Être à l'écoute du client A.4.7. Questionner le client pour clarifier, préciser la nature du problème A.4.8. Reformuler pour s'assurer d'une bonne compréhension des informations fournies par le client</p>	
<p>- Les sources d'informations : types (PC, programmes constructeurs, manuels d'entretien, données informatiques), contenus, mode d'utilisation</p> <p>- Les schémas</p> <ul style="list-style-type: none"> · types : électriques, électroniques, d'implantation, de parcours · composants, symboles, lecture, interprétation <p>- Les normes spécifiques du constructeur : temps de travail imparti</p>		<p>4.1.3. S'informer des symptômes des pannes, dysfonctionnements, anomalies ... - Valider le phénomène signalé par le client</p> <p>A.4.9. S'informer de la nature du problème A.4.10. Déterminer le type et la chronologie des données à collecter (observations, valeurs ...) A.4.11. Collecter les sources d'informations nécessaires A.4.12. Sélectionner les données utiles A.4.13. Exploiter les données sélectionnées sur base de ses connaissances du fonctionnement des systèmes et de leurs éléments A.4.14. Valider ou non le phénomène signalé par le client</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - Les différents dispositifs/systèmes : <ul style="list-style-type: none"> • types (cf. glossaire), description • rôles, principes de fonctionnement, localisation, interactions entre les systèmes • dysfonctionnements / anomalies : types, révélateurs de panne, mode d'identification, localisation - Les éléments / organes des différents systèmes : <ul style="list-style-type: none"> • types (cf. glossaire), description • rôles, principes de fonctionnement, localisation • interactions entre les éléments constitutifs d'un système • dysfonctionnements / anomalies : types, révélateurs de panne, mode d'identification, localisation • interactions possibles entre éléments mécaniques et électroniques 		
--	--	--

4.2. Diagnostiquer les dysfonctionnements / pannes de tout type de systèmes isolés ou combinés

SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
<p style="text-align: center;">4.2.1. Relever des données à partir d'appareils de mesure et de diagnostic</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les savoirs du 4.A.3. - Les contrôles de mesure à réaliser pour un diagnostic : vérification de fonctionnement, d'étanchéité, de compression, de niveau d'usure (tolérance) ... - Les appareils de mesure et de diagnostic pour les systèmes d'origine mécanique, hydraulique, pneumatique : types (cf. glossaire), utilité, mode d'utilisation - Les appareils de mesure et diagnostic pour les systèmes électriques et électroniques : types (cf. glossaire), rôles, branchements, procédures d'utilisation, tableau de codes défaut (informations techniques) - Les lois fondamentales de l'électricité : <ul style="list-style-type: none"> • types : lois d'Ohm, de Pouillet, Joule, de Kirchhoff, de Laplace, de Lenz et de Lorenz • grandeurs / variables : tension, intensité, capacité, puissance, résistance, conductance, impédance, inductance ... 	<ul style="list-style-type: none"> A 4.15. Sélectionner le type et la chronologie des contrôles à effectuer et des données à collecter A 4.16. Sélectionner le type d'appareillages nécessaires et adaptés aux mesures souhaitées A 4.17. Appliquer la procédure d'utilisation des appareillages A 4.18. Relever les valeurs 	<p>C.20. Diagnostiquer les dysfonctionnements / pannes de tout type de systèmes isolés ou combinés en autonomie d'exécution et de décision dans le cadre de résolution de problèmes concrets dans des situations inédites.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • unités de mesure : Ampère, Volt, Ohm, Watt ... • applications 		
4.2.2. Comparer les mesures avec les données des constructeurs		
<ul style="list-style-type: none"> - Les programmes constructeurs : contenus (arborescence des données), mode d'utilisation 	<ul style="list-style-type: none"> A.4.19. Sélectionner les données techniques liées aux éléments vérifiés A.4.20. Comparer les valeurs relevées aux indications du constructeur 	
4.2.3. Vérifier la cohérence entre la mesure et/ou le code défaut et l'anomalie constatée		
<ul style="list-style-type: none"> - Les savoirs du 4.A.3. 	<ul style="list-style-type: none"> A.4.21. Analyser les informations recueillies (données constructeur, valeurs relevées, déclaration du client, symptômes du véhicule ...) A.4.22. Distinguer causes et conséquences A.4.23. Identifier (énumérer) les causes possibles A.4.24. Effectuer des mesures complémentaires si nécessaire 	
4.2.4. Identifier la(les) pièce(s) causale(s)		
<ul style="list-style-type: none"> - Les savoirs du 4.A.3 	<ul style="list-style-type: none"> A.4.25. Mettre en oeuvre la séquence de localisation du défaut. A.4.26. Identifier les phénomènes révélateurs d'une panne A.4.27. Sélectionner un logigramme (ou arborescence) personnel ou du constructeur de recherche de pannes A.4.28. Différencier une panne d'origine mécanique d'une panne d'origine électronique A.4.29. Tenir compte des interactions possibles entre les différents composants mécaniques et électroniques A.4.30. Dépister tout type de pannes mécaniques sur n'importe quel élément d'un véhicule A.4.31. Dépister tout type de pannes électriques ou électroniques sur n'importe quel élément d'un véhicule A.4.32. Interpréter le schéma électrique du véhicule A.4.33. Situer le ou les éléments sur le véhicule d'après le schéma électrique 	
4.2.5. Déterminer les interventions à réaliser		
<ul style="list-style-type: none"> - Les savoirs du 4.A.3. - Les procédures d'interventions établies par le constructeur et les procédures non répertoriées : 	<ul style="list-style-type: none"> A.4.34. Exploiter les différentes sources d'information A.4.35. Répertoire la nature des interventions à réaliser A.4.36. Classer les différents types d'interventions à réaliser 	

<ul style="list-style-type: none"> types : démontage / montage, dépose /pose, réparation, remplacement ... de tout système / élément (cf. glossaire) chronologie et contenu des étapes 	A.4.37. Identifier les procédures adéquates
--	---

4.3. Diagnostiquer un dysfonctionnement mécanique du circuit de climatisation	
SAVOIRS	APTITUDES
<p>4.3.1. Localiser l'origine d'un dysfonctionnement de la manière la plus adéquate</p> <ul style="list-style-type: none"> Les circuits de climatisation : rôles, composants, principes de fonctionnement, localisation Les gaz frigorigènes : types, particularités Les techniques de contrôles de fonctionnement des éléments du circuit de climatisation : procédures (chronologie et contenu des étapes) du constructeur, type et fonctionnement des appareils de contrôles Les dysfonctionnements : types, identification, localisation Les appareils de détection de fuite 	<p>4.3.1. Localiser l'origine d'un dysfonctionnement de la manière la plus adéquate</p> <ul style="list-style-type: none"> A.4.38. Appliquer les techniques de contrôles de fonctionnement des éléments du circuit de climatisation A.4.39. Déterminer un logigramme de recherche de pannes A.4.40. Utiliser le matériel approprié
SAVOIRS	APTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> Les sources d'informations : types (PC, programmes constructeurs, manuels d'entretien, données informatiques), contenus, mode d'utilisation Les dysfonctionnements : types, identification, localisation Le mode d'analyse des données 	<p>4.3.2. Rechercher les causes du dysfonctionnement</p> <ul style="list-style-type: none"> A.4.41. Collecter les sources d'informations nécessaires A.4.42. Sélectionner les données utiles A.4.43. Etablir le lien entre : <ul style="list-style-type: none"> les résultats des contrôles les données techniques les observations les connaissances des principes de fonctionnement des éléments du circuit de climatisation A.4.44. Identifier la/les cause(s) du dysfonctionnement
COMPETENCES	
C.21. Diagnostiquer un dysfonctionnement mécanique du circuit de climatisation en autonomie d'exécution et de décision dans le cadre de résolution de problèmes concrets dans des situations inédites	

4.4. Consigner le suivi de ses interventions	
SAVOIRS	APTITUDES
<p>4.4.1. Etablir un rapport de diagnostic clair et précis</p> <ul style="list-style-type: none"> La communication professionnelle écrite : <ul style="list-style-type: none"> mode de communication : par écrit, à l'aide de l'outil informatique 	<p>4.4.1. Etablir un rapport de diagnostic clair et précis - Compléter les documents utiles (fiche de travail ...) selon les consignes - Noter les problèmes rencontrés, les interventions effectuées, les remarques éventuelles ...</p> <ul style="list-style-type: none"> A.4.45. Utiliser le mode et le support de communication spécifiques à l'entreprise A.4.46. Transmettre toute information utile à son supérieur :
COMPETENCES	
Idem C.18.	

<ul style="list-style-type: none"> • supports de communication : types (fiches de travail, notes, rapport ...), structure, contenus, objectifs • termes techniques, terminologie professionnelle • consignes et procédures spécifiques à l'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> • rapport de diagnostic, interventions à réaliser • travaux effectués • anomalies / dysfonctionnements observés lors des opérations de maintenance • difficultés rencontrées • ... <p>A.4.47. Rédiger de manière claire et précise A.4.48. Utiliser la terminologie professionnelle</p>
--	---

4.5. Communiquer oralement avec les différents intervenants

SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
<ul style="list-style-type: none"> - La communication professionnelle orale : <ul style="list-style-type: none"> • techniques de communication professionnelle (verbales, non verbales) : présentation, écoute active, dialogue, information / conseil, questionnement, reformulation, négociation, conseil / explication ... • termes techniques, terminologie professionnelle • contextes de communication professionnelle : en face à face et au téléphone • public-cible : responsable, membres de l'équipe, partenaires professionnels (fournisseurs, représentants du constructeur ...), clientèle • stratégie commerciale de l'entreprise 	<p>4.5.1. Informer le client sur les interventions ...</p> <p>A.4.49. Adopter un comportement professionnel A.4.50. Appliquer les règles de stratégie commerciale de l'entreprise A.4.51. Adapter le langage à l'interlocuteur et à la situation A.4.52. Présenter, justifier, expliquer les interventions réalisées A.4.53. Répondre aux questions du client A.4.54. Conseiller le client</p>	Idem C.19.
<ul style="list-style-type: none"> - Les savoirs du 4.E.1. 	<p>4.5.2. Echanger des informations techniques oralement avec les membres de l'équipe, le responsable ...</p> <p>A.4.55. Adopter un comportement professionnel A.4.56. Utiliser une terminologie professionnelle A.4.57. Transmettre des informations de manière claire et précise</p>	

4.6. Respecter les règles professionnelles

SAVOIRS	APTITUDES	COMPETENCES
<ul style="list-style-type: none"> - La sécurité professionnelle : éléments de législation, de 	<p>4.6.1. Respecter les règles liées à la sécurité</p> <p>A.4.58. Identifier les mesures de sécurité, à appliquer lors</p>	Idem C.6.

<p>réglementation, de protection et prévention au travail (Code du bien-être au travail), règles en vigueur dans le secteur et l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les Equipements de Protection Individuelle (EPI) : <ul style="list-style-type: none"> • types : casque, gants, combinaison lunettes ... • utilité, modalités d'application - Les Equipements de Protection Collective (EPC) : <ul style="list-style-type: none"> • types : extracteur de gaz d'échappement et de fumée, balise et signalisation de zones à risque ... • utilité, modalités d'application spécifiques à la manipulation et au stockage des éléments - Les risques et mesures de prévention liés aux démarches de diagnostic 	<p>de la réalisation du travail</p> <p>A.4.59. Appliquer les mesures de protection individuelle à l'égard des machines, outillages, produits ...</p> <p>A.4.60. Appliquer les mesures de sécurité collectives à l'égard des machines, outillages, produits ...</p> <p>A.4.61. Adopter une attitude de prévention des situations dangereuses</p>	
4.6.2. Respecter les règles liées à l'hygiène		
<ul style="list-style-type: none"> - L'hygiène professionnelle : <ul style="list-style-type: none"> • éléments de législation, de réglementation, de protection et prévention au travail (Code du bien-être au travail), règles en vigueur dans le secteur et l'entreprise • l'hygiène du poste de travail : risques, mesures de prévention 	<p>A.4.62. Identifier les mesures d'hygiène, à appliquer lors de la réalisation du travail</p> <p>A.4.63. Appliquer les règles d'hygiène professionnelle</p> <p>A.4.64. Maintenir le poste de travail en état de propreté (machine, sol ...)</p>	
4.6.3. Respecter les règles liées à l'ergonomie et la manutention		
<ul style="list-style-type: none"> - L'ergonomie et la manutention : principes de base 	<p>A.4.65. Appliquer les mesures d'ergonomie et de manutention</p>	
4.6.4. Respecter les règles liées à la protection de l'environnement		
<ul style="list-style-type: none"> - Les mesures de protection de l'environnement : types, finalités, modalités d'application - Les déchets : types (solides, fluides ...), identification, classification, mode de stockage et d'évacuation 	<p>A.4.66. Identifier la nature des déchets</p> <p>A.4.67. Appliquer les instructions régissant l'atelier</p> <p>A.4.68. Appliquer la législation en vigueur en matière de tri, stockage et évacuation des déchets</p>	
4.6.5. Gérer son temps de travail		
<ul style="list-style-type: none"> - La planification : utilité, temps impartis, conséquences du non respect 	<p>A.4.69. Effectuer les tâches dans les temps impartis</p>	

Troisième partie

Éléments de formation générale nécessaires à l'exercice du

métier

L'enseignement qualifiant est composé d'une formation optionnelle, mais aussi d'une formation commune (cours de formation générale pour la plupart).

C'est en invitant les professeurs de cours de formation générale à parcourir les unités d'acquis d'apprentissage et à se concerter avec leurs collègues des cours techniques et pratiques qu'on obtiendra une mise en valeur légitime de ces cours en leur adjoignant du sens.

La séparation des matières, si elle est indispensable pour construire des savoirs, n'est cependant pas représentative des réalités rencontrées.

L'ensemble des cours de la formation commune et de la formation optionnelle vise les objectifs établis par le décret « Missions ».

Les compétences relatives aux cours de formation générale et nécessaires dans les cours techniques et pratiques sont, assez souvent, supposées acquises bien plus tôt dans la formation. Il n'empêche qu'il sera utile de les réactiver ici, encourageant ainsi une formation en spirale.

De plus, on voit souvent les programmes insister sur la mise en situation qui doit renvoyer vers une situation problème significative illustrée par des contextes qui donnent du sens. Il serait aberrant de ne pas se servir des contextes professionnels pour mettre les programmes en œuvre. L'équipe éducative trouvera ici des occasions pour susciter l'intérêt des élèves.

Quatrième partie

Profil d'Evaluation des unités d'apprentissage

Ce profil de certification (PC) a été établi sur base du profil de formation (PF) du/de la « Technicien(ne) en maintenance et diagnostic automobile » produit par le SFMQ. Vous trouverez ci-dessous un tableau récapitulatif qui reprend le nombre d'attestation par UAA et la correspondance avec celle du PF. Il y aura lieu de décerner quatre attestations de validation au total.

Comme indiqué précédemment, les apprentissages de l'UAA 1 « Réaliser des interventions électriques et des interventions électroniques simples - Monter et paramétrer les types d'accessoires prévus par le constructeur » ont été pratiqués et validés dans le profil de certification du/de la « Mécanicien(ne) polyvalent(e) ». Néanmoins, il faut décerner à nouveau les attestations de validation pour cette UAA 1. C'est ici une simple procédure administrative et il n'y a pas lieu d'organiser une épreuve.

UAA 1	1 Attestation	Réaliser des interventions électriques et des interventions électroniques simples - Monter et paramétrer les types d'accessoires prévus par le constructeur (UAA 1 du PF) (SFMQ)
UAA 2	1 Attestation	Effectuer des opérations de maintenance et de réparation des systèmes mécaniques, hydrauliques, pneumatiques et du circuit de climatisation (UAA 2 du PF) (SFMQ)
UAA 3	1 Attestation	Réaliser des interventions électriques et électroniques complexes (maintenance, réparation, remplacement, paramétrage) – Monter, paramétrer les types d'accessoires non prévus par le constructeur – Neutraliser la haute tension sur un véhicule électrique / hybride (UAA 3 du PF) (SFMQ)
UAA 4	1 Attestation	Réaliser un diagnostic sur les systèmes mécaniques, hydrauliques, pneumatiques, électriques, électroniques (UAA 4 du PF) (SFMQ)

Les apprentissages de l'UAA 1 « Réaliser des interventions électriques et des interventions électroniques simples - Monter et paramétrer les types d'accessoires prévus par le constructeur » ont été pratiqués et validés dans le profil de certification du/de la « Mécanicien(ne) polyvalent(e) ». **Néanmoins, il faut décerner à nouveau les attestations de validation pour cette UAA 1. C'est ici une simple procédure administrative et il n'y a pas lieu d'organiser une épreuve.**

UAA 1 Réaliser des interventions électriques et des interventions électroniques simples - Monter et paramétrer les types d'accessoires prévus par le constructeur

SITUATION D'ÉVALUATION REPRÉSENTATIVE DE L'UAA1 :

Éléments critiques de contexte (ou contraintes) :

- **Tâches :**
 - Préparer le poste de travail
 - Effectuer un contrôle - Corriger des dysfonctionnements électriques et électroniques simples - Paramétrer
 - Ranger le poste de travail
- **Mise en situation :** Situation réelle « pratique » (c.-à-d. une voiture particulière / un véhicule utilitaire léger de -3,5T et de moins de 6 ans préparé pour l'épreuve)
- **Complexité :**
 - Le type et le modèle de voiture sont imposés - Minimum 1 contrôle, 1 élément à remplacer et régler / paramétrer
- **Autonomie :**
 - Autonomie de contrôle et de sélection des modes opératoires, des outils, des produits - Autonomie d'exécution des tâches
- **Temps de réalisation :**
 - Max 2X les délais prévus par le constructeur
- **Conditions de réalisation (à fournir à l'apprenant) :**
 - cf. profil d'équipement
 - fiche de travail, normes et procédures du constructeur, consignes éventuelles du supérieur hiérarchique

Remarque : Les éléments critiques de contexte (contraintes) sont à destination des concepteurs d'épreuves. Bien entendu, lors de la conception des épreuves d'évaluation, les concepteurs veilleront à formuler les tâches, consignes ... à communiquer aux candidats en tenant compte du degré d'autonomie et de complexité attendus.

CADRE DE REFERENCE D'EVALUATION S.F.M.Q. :

CRITERES INCONTOURNABLES ¹¹	INDICATEURS GLOBALISANTS INCONTOURNABLES ¹	Réussite de l'IG ¹² Oui/Non
Critère 1 : Pertinence de l'analyse	1.1. Les informations utiles sont extraites des documents disponibles 1.2. Les anomalies sont identifiées, la panne électrique/électronique est localisée, les éléments défectueux sont situés sur le schéma électrique et sur le véhicule 1.3. Les modes opératoires, matériels, outils, produits sélectionnés sont adaptés 1.4. Le véhicule est préparé.	..... ..... ..... .....
Critère 2 : Cohérence de la démarche	2.1. Les modes opératoires sont appliqués de manière adéquate (chronologie des étapes ...)	.....
Critère 3 : Conformité de la production	2.2. Les appareillages, le matériel, les outils sont manipulés de manière adéquate 3.1. Les opérations de démontage / montage sont effectuées 3.2. Les opérations de remplacement sont effectuées 3.3. Les opérations de réglage / paramétrage sont effectuées 3.4. L'ensemble des tâches est effectué dans les délais impartis	..... ..... ..... ..... ..... .....
Critère 4 : Respect des règles (hygiène, sécurité, environnement)	4.1. Les règles d'hygiène, de sécurité, d'environnement et d'ergonomie sont appliquées à son propre égard 4.2. Les règles d'hygiène, de sécurité, sont appliquées lors de l'utilisation du matériel et des outils 4.3. Les règles d'hygiène, de sécurité, d'environnement sont appliquées lors de l'utilisation à l'égard des produits	..... ..... .....
Critère 5 : Adéquation de la communication	5.1. Les rubriques de la fiche de travail sont complétées 5.2. La transmission de l'information est complète 5.3. La terminologie professionnelle est utilisée	..... ..... .....

Commentaires :

1. La pertinence de l'analyse porte sur les travaux préparatoires
2. Le Profil métier / formation du « Technicien en maintenance et diagnostic automobile » contient le Profil métier / formation du « Mécanicien d'entretien automobile ». Seuls les cadres d'évaluation liés aux UAA1 à 4 du TMDA sont développés dans le présent document. Les cadres d'évaluation liés aux 5 UAA du Mécanicien d'entretien automobile sont quant à eux développés dans le Profil formation S.F.M.Q. de « Mécanicien d'entretien automobile » et à ajouter au profil d'évaluation du TMDA.

Les UAA communes à plusieurs Profils formations sont répertoriées dans un tableau récapitulatif disponible sur le site www.sfmq.cfwb.be et /ou dans le document COREF-00 TMDA Grappe des métiers de la mécanique automobile.

¹¹ **Les conditions de réussite** sont déterminées par le cadre de référence d'évaluation S.F.M.Q. :

- un critère est réussi si tous les indicateurs globalisants sont réussis,
- la situation d'évaluation représentative est réussie si tous les critères sont réussis.

¹² **Le seuil de réussite** est déterminé par les OEF : Les modalités de mesure de chaque indicateur globalisant seront déterminées par les OEF en fonction de l'épreuve qu'ils construiront dans le respect des éléments critiques du contexte précisés à la page précédente.

UAA 2

Effectuer des opérations de maintenance et de réparation des systèmes mécaniques, hydrauliques, pneumatiques et du circuit de climatisation

SITUATION D'ÉVALUATION REPRÉSENTATIVE DE L'UAA2 :

Éléments critiques de contexte (ou contraintes) :

- **Tâches :**
 - Préparer le poste de travail
 - Recueillir les informations utiles
 - Effectuer une opération de maintenance
 - Effectuer une opération de réparation
 - Ranger le poste de travail
- **Mise en situation :** Situation réelle « pratique » (c.-à-d. une voiture particulière / un véhicule utilitaire léger de -3,5T et de moins de 6 ans préparé pour l'épreuve)
- **Complexité :**
 - Le type et modèle de voiture sont imposés
 - Minimum 1 opération de maintenance et 1 réparation sur un système au choix de l'OEF parmi : système mécanique de direction, les éléments de suspension mécanique, les éléments de suspension hydraulique, les parties mécaniques du système de freinage d'un véhicule, la transmission par pont d'un véhicule, le moteur et circuit de climatisation
- **Autonomie :**
 - Autonomie de contrôle et de sélection des modes opératoires, des outils, des produits - Autonomie d'exécution des tâches
- **Temps de réalisation :**
 - Max 2X les délais prévus par le constructeur
- **Conditions de réalisation :** à fournir à l'apprenant :
 - cf. profil d'équipement
 - fiche de travail, normes et procédures du constructeur, consignes éventuelles du supérieur hiérarchique

Remarque : Les éléments critiques de contexte (contraintes) sont à destination des concepteurs d'épreuves ! Bien entendu, lors de la conception des épreuves d'évaluation, les concepteurs veilleront à formuler les tâches, consignes ... à communiquer aux candidats en tenant compte du degré d'autonomie et de complexité attendus

CADRE DE REFERENCE D'EVALUATION S.F.M.Q. :

CRITERES INCONTOURNABLES ¹³	INDICATEURS GLOBALISANTS INCONTOURNABLES ¹	Réussite de l'IG ¹⁴ Oui/Non
Critère 1 : Pertinence de l'analyse	1.1. Les informations utiles sont extraites des documents disponibles 1.2. Les anomalies sont identifiées, la panne électrique/électronique est localisée, les éléments défectueux sont situés sur le schéma électrique et sur le véhicule 1.3. Les modes opératoires, matériels, outils, produits sélectionnés sont adaptés 1.4. Le véhicule est préparé.	..... ..... .....
Critère 2 : Cohérence de la démarche	2.1. Les modes opératoires sont appliqués de manière adéquate (chronologie des étapes ...) 2.2. Les appareillages, le matériel, les outils sont manipulés de manière adéquate	..... .....
Critère 3 : Conformité de la production	3.1. Les opérations de maintenance sont effectuées 3.2. Les opérations de réparation sont effectuées 3.3. Les opérations de réglage / paramétrage sont effectuées 3.4. L'ensemble des tâches est effectué dans les délais impartis	..... ..... ..... .....
Critère 4 : Respect des règles (hygiène, sécurité, environnement)	4.1. Les règles d'hygiène, de sécurité, d'environnement et d'ergonomie sont appliquées à son propre égard 4.2. Les règles d'hygiène, de sécurité, sont appliquées lors de l'utilisation du matériel et des outils 4.3. Les règles d'hygiène, de sécurité, d'environnement sont appliquées lors de l'utilisation à l'égard des produits	..... ..... .....
Critère 5 : Adéquation de la communication	5.1. Les rubriques de la fiche de travail sont complétées 5.2. La transmission de l'information est complète 5.3. La terminologie professionnelle est utilisée	..... ..... .....

Commentaires :

1. La pertinence de l'analyse porte sur les travaux préparatoires
2. Le Profil métier / formation du « Technicien en maintenance et diagnostic automobile » contient le Profil métier / formation du « Mécanicien d'entretien automobile ». Seuls les cadres d'évaluation liés aux UAA1 à 4 du TMDA sont développés dans le présent document. Les cadres d'évaluation liés aux 5 UAA du Mécanicien d'entretien automobile sont quant à eux développés dans le Profil formation S.F.M.Q. de « Mécanicien d'entretien automobile » et à ajouter au profil d'évaluation du TMDA.

Les UAA communes à plusieurs Profils formations sont répertoriées dans un tableau récapitulatif disponible sur le site www.sifmg.cfwb.be et /ou dans le document COREF-00 TMDA Grappe des métiers de la mécanique automobile.

¹³ Les conditions de réussite sont déterminées par le cadre de référence d'évaluation S.F.M.Q. :

- un critère est réussi si tous les indicateurs globalisants sont réussis,
- la situation d'évaluation représentative est réussie si tous les critères sont réussis.

¹⁴ Le seuil de réussite est déterminé par les OEF : Les modalités de mesure de chaque indicateur globalisant seront déterminées par les OEF en fonction de l'épreuve qu'ils construiront dans le respect des éléments critiques du contexte précisés à la page précédente.

UAA 3	Réaliser des interventions électriques et électroniques complexes (maintenance, réparation, remplacement, paramétrage) – Monter, paramétrer les types d'accessoires non prévus par le constructeur – Neutraliser la haute tension sur un véhicule électrique / hybride
--------------	---

SITUATION D'ÉVALUATION REPRÉSENTATIVE DE L'UAA3 :

Éléments critiques de contexte (ou contraintes) :

- **Tâches :**
 - Corriger des dysfonctionnements électriques et électroniques (déjà identifiés par diagnostic)
 - Assurer la communication avec le client, un membre de l'équipe, le responsable, une personne du service hotline de la marque ...
 - Expliquer la mise hors tension et la mise en tension d'un VEH en toute sécurité
- **Mise en situation :**
 - Situation réelle « pratique » (c.-à-d. une voiture particulière ou un véhicule utilitaire léger de -3,5T préparé pour l'épreuve).
- **Complexité :**
 - Le type et le modèle de voiture sont imposés. Au minimum, 1 élément électrique ou électronique identifié est à remplacer et/ou réparer. Les réglages /paramétrages nécessaires et la vérification du résultat des interventions sont effectués
 - La communication permet la rencontre d'une logique d'intervention en adéquation avec l'interlocuteur
- **Autonomie :**
 - Autonomie de contrôle et de sélection des modes opératoires, des outils, des produits.
 - Autonomie d'exécution des tâches.
- **Temps de réalisation :**
 - A déterminer par l'OEF.
- **Conditions de réalisation :**
 - cf. profil d'équipement
 - Résultats de diagnostic
 - Fiche de travail, normes et procédures du constructeur, consignes éventuelles du supérieur hiérarchique

Remarque : Les éléments critiques de contexte (contraintes) sont à destination des concepteurs d'épreuves ! Bien entendu, lors de la conception des épreuves d'évaluation, les concepteurs veilleront à formuler les tâches, consignes ... à communiquer aux candidats en tenant compte du degré d'autonomie et de complexité attendus.

CADRE DE REFERENCE D'EVALUATION S.F.M.Q. :

CRITERES INCONTOURNABLES ¹⁵	INDICATEURS GLOBALISANTS INCONTOURNABLES	Réussite de l'IG ¹⁶ Oui/Non
Critère 1 : Pertinence de l'analyse	1.1 Les informations utiles sont collectées (via documents, questionnements ...) - Les anomalies sont identifiées, la panne électrique/électronique est localisée, les éléments défectueux sont situés sur le schéma électrique et sur le véhicule 1.2 Les modes opératoires, matériels et outils sélectionnés sont adaptés - Le véhicule est préparé 1.3. Les procédures de mise hors/en tension d'un VEH sont décrites (sécurisation, étapes de neutralisation / rétablissement de haute tension) et justifiées sur base des connaissances (éléments spécifiques aux VEH)	..... .....
Critère 2 : Cohérence de la démarche	2.1. Les modes opératoires sont appliqués de manière adéquate (chronologie des étapes ...) 2.2. Les appareillages, le matériel, les outils sont manipulés de manière adéquate	..........
Critère 3 : Conformité de la production	3.1. Les opérations de démontage / remplacement ou réparation / montage / réglage / paramétrages nécessaires / vérification du résultat des interventions sont effectuées 3.2. L'ensemble des tâches est effectué dans les délais impartis	..........
Critère 4 : Respect des règles (hygiène, sécurité, environnement)	4.1. Les règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie sont appliquées à son propre regard 4.2. Les règles d'hygiène, de sécurité sont appliquées lors de l'utilisation du matériel et des outils	..........
Critère 5 : Adéquation de la communication	5.1. Les documents professionnels (écrits, numérisés) sont complétés (travaux réalisés, anomalies observées, difficultés rencontrées ...) et rédigés de manière claire et précise à l'aide d'une terminologie professionnelle 5.2. Le comportement est professionnel et adapté à l'interlocuteur (politesse, respect de stratégie commerciale, respect de la hiérarchie ...) 5.3. Les techniques de communication orales (écoute active, information/conseil/explication ...) sont appliquées et adaptées à l'interlocuteur (langage, terminologie ...)	..... ..... .....

Commentaires :

1. La pertinence de l'analyse porte sur les travaux préparatoires
2. Le Profil métier / formation du « Technicien en maintenance et diagnostic automobile » contient le Profil métier / formation du « Mécanicien d'entretien automobile ». Seuls les cadres d'évaluation liés aux UAA1 à 4 du TMDA sont développés dans le présent document. Les cadres d'évaluation liés aux 5 UAA du Mécanicien d'entretien automobile sont quant à eux développés dans le Profil formation S.F.M.Q. de « Mécanicien d'entretien automobile » et à ajouter au profil d'évaluation du TMDA.

Les UAA communes à plusieurs Profils formations sont répertoriées dans un tableau récapitulatif disponible sur le site www.sfmq.cfwb.be et (ou) dans le document COREF-00 TMDA Grappe des métiers de la mécanique automobile.

¹⁵ **Les conditions de réussite** sont déterminées par le cadre de référence d'évaluation **S.F.M.Q.** :

- un critère est réussi si tous les indicateurs globalisants sont réussis,
- la situation d'évaluation représentative est réussie si tous les critères sont réussis.

¹⁶ **Le seuil de réussite** est déterminé par les **OEF** : Les modalités de mesure de chaque indicateur globalisant seront déterminées par les OEF en fonction de l'épreuve qu'ils construiront dans le respect des éléments critiques du contexte précisés à la page précédente.

UAA 4

Réaliser un diagnostic sur les systèmes mécaniques, hydrauliques, pneumatiques, électriques, électroniques

SITUATION D'ÉVALUATION REPRÉSENTATIVE DE L'UAA4 :

Éléments critiques de contexte (ou contraintes) :

- **Tâches attendues** :
 - Diagnostiquer une panne complexe
 - Assurer la communication avec le client, un membre de l'équipe, le responsable, une personne du service hotline de la marque ...
- **Mise en situation** :
 - Situation réelle « pratique » (c.-à-d. une voiture particulière / un véhicule utilitaire léger de -3,5T et de moins de 6 ans préparé pour l'épreuve)
- **Complexité** :
 - Le type et le modèle de voiture sont imposés.
 - La panne a des répercussions sur différents systèmes isolés ou combinés (systèmes d'origine mécanique, hydraulique, pneumatique, de gestion électrique : électronique) ; le diagnostic s'effectue donc en dehors d'un schéma habituel ou préétabli et nécessite vérifications de base, mesures, recherche et traitement d'informations ... - Les différentes actions de diagnostic entreprises sont justifiées sur base des connaissances, observations, informations ... La(les) pièce(s) causale(s) est(sont) identifiée(s) et la nature des interventions à réaliser est établie.
 - La communication permet la rencontre d'une logique d'intervention en adéquation avec l'interlocuteur
- **Autonomie** :
 - Autonomie de décision au niveau de la résolution de problème (méthode, étapes ...) et des interventions à réaliser.
 - Autonomie d'exécution des tâches
- **Temps de réalisation** :
 - Temps imparti laissé à l'appréciation de l'OEF
- **Conditions de réalisation** : à fournir à l'apprenant :
 - cf. profil d'équipement
 - fiche de travail, normes et procédures du constructeur, consignes éventuelles du supérieur hiérarchique

Remarque : Les éléments critiques de contexte (contraintes) sont à destination des concepteurs d'épreuves ! Bien entendu, lors de la conception des épreuves d'évaluation, les concepteurs veilleront à formuler les tâches, consignes ... à communiquer aux candidats en tenant compte du degré d'autonomie et de complexité attendus.

CADRE DE REFERENCE D'EVALUATION S.F.M.Q. :

CRITERES INCONTOURNABLES ¹⁷	INDICATEURS GLOBALISANTS INCONTOURNABLES	Réussite de l'IG ¹⁸ Oui/Non
Critère 1 : Pertinence de l'analyse	1.1. Les informations utiles (contexte, symptômes des pannes, dysfonctionnements, anomalies ...) sont extraites des sources disponibles (écrites, numérisées, orales) 1.2. Les données sont exploitées sur base des connaissances du fonctionnement des différents systèmes et de leurs éléments – Le phénomène signalé par le client est validé 1.3. Les choix de types et chronologie de contrôles à effectuer sont adaptés et justifiés – Les valeurs relevées sont comparées aux indications du constructeur 1.4. La cohérence entre la mesure / le code défaut / l'anomalie est vérifiée (analyse des informations, distinction entre causes et conséquences, identification de causes possibles, réalisation de mesures complémentaires ...) 1.5. La recherche des causes suit un raisonnement logique et structuré (séquence de localisation de défaut mise en œuvre, phénomènes révélateurs d'une panne identifiés, logigramme/arborescence de recherche de panne sélectionné)	..... .....
Critère 2 : Cohérence de la démarche	2.1. Les modes opératoires (contrôles, mesures ...) sont appliqués de manière adéquate (chronologie des étapes respectée...)	.....
Critère 3 : Conformité de production	2.2. Les appareillages, le matériel, les outils (contrôles, mesures ...) sont manipulés de manière adéquate 3.1. Les pièces causales sont identifiées et situées sur le véhicule 3.2. Les interventions à réaliser sont répertoriées, classées et les procédures adéquates sont identifiées	..........
Critère 4 : Respect des règles (hygiène, sécurité, environnement)	4.1. Les règles d'hygiène, de sécurité, d'environnement et d'ergonomie sont appliquées à son propre égard 4.2. Les règles d'hygiène, de sécurité, sont appliquées lors de l'utilisation du matériel et des outils	..........
Critère 5 : Adéquation de la communication	5.1. Les documents professionnels (écrits, numérisés) sont complétés (rapport de diagnostic, travaux réalisés, anomalies observées, difficultés rencontrées ...) et rédigés de manière claire et précise à l'aide d'une terminologie professionnelle 5.2. Le comportement est professionnel et adapté à l'interlocuteur (politesse, respect de stratégie commerciale, respect de la hiérarchie ...) 5.3. Les techniques de communication orales (écoute active, reformulation, questionnement, négociation, information/conseil/explication ...) sont appliquées et adaptées à l'interlocuteur (langage, terminologie ...)	..... ..... .....

Commentaires :

- La pertinence de l'analyse porte sur les travaux préparatoires
- Le Profil métier / formation du « Technicien en maintenance et diagnostic automobile » contient le Profil métier / formation du « Mécanicien d'entretien automobile ». Seuls les cadres d'évaluation liés aux UAA1 à 4 du TMDA sont développés dans le présent document. Les cadres d'évaluation liés aux 5 UAA du Mécanicien d'entretien automobile sont quant à eux développés dans le Profil formation S.F.M.Q. de « Mécanicien d'entretien automobile » et à ajouter au profil d'évaluation du TMDA.

¹⁷ **Les conditions de réussite** sont déterminées par le cadre de référence d'évaluation **S.F.M.Q.** :

- un critère est réussi si tous les indicateurs globalisants sont réussis,
- la situation d'évaluation représentative est réussie si tous les critères sont réussis.

¹⁸ **Le seuil de réussite** est déterminé par les **OEF** : Les modalités de mesure de chaque indicateur globalisant seront déterminées par les OEF en fonction de l'épreuve qu'ils construiront dans le respect des éléments critiques du contexte précisés à la page précédente.

3. Les UAA communes à plusieurs Profils formations sont répertoriées dans un tableau récapitulatif disponible sur le site www.sfmq.cfwb.be et /ou dans le document COREF-00 TMDA Grappe des métiers de la mécanique automobile.

Cinquième partie

Profil d'équipement

L'ensemble de l'équipement repris ci-dessous est mis à disposition des apprenants au sein de l'établissement d'enseignement ou de formation et/ou dans tout autre lieu d'apprentissage équipé en conséquence.

En outre, tant les infrastructures que le matériel devront répondre aux normes de sécurité en vigueur.

A. INSTALLATIONS / EQUIPEMENTS

- Atelier doté de :
 - Banc de géométrie
 - Banc pour tester les amortisseurs
 - Banc de freinage
 - Banc de test de suspension
 - Compresseur et outillage pneumatique
 - Equilibreuse, démonte-pneu
 - Machine de nettoyage de pièces
 - Machine pour circuit airco
 - PC avec accès aux informations techniques
 - Pont élévateur (2 colonnes asymétriques ou 4 colonnes)
 - Système d'extraction de gaz d'échappement
- Local de stockage pour Matériels et Produits
- Zone de tri des déchets et Equipement de tri sélectif

B. MATERIEL/OUTILLAGE

- Alésoirs
- Analyseur 4 gaz
- Appareil de diagnostic multimarque
- Appareil de test antigel
- Appareil de test batterie
- Appareil de purge de liquide de freins
- Appareil de test de liquide de freins
- Appareil de test d'étanchéité des cylindres
- Appareil pour régler les phares
- Baladeuse basse tension sécurisée (LED)
- Béquilles de sécurité courtes
- Boulonneuse pneumatique + douilles à chocs + clé à cliquet pneumatique
- Chalumeau
- Clé à bougie

- Clé dynamométrique
- Clés pour bouchons de carter
- Compresseur
- Collecteur d'huile
- Cric d'atelier
- Démonte-valve
- Entonnoir
- Etabli
- Etau
- Eléments de protection : housses de volant, housses d'aile, housses de siège, tapis de sol
- Fer à souder l'étain
- Foreuse
- Gonfleur de pneus avec manomètre
- Jauge de profondeur des sculptures des pneus
- Jeu d'extracteurs universels
- Jeu de manomètres
- Kit de métrologie (pied à coulisse pour freins ou palmer, comparateur, jauge d'épaisseur)
- Kit de réparation pneu pour réparation intérieure
- Lampe stylo pour contrôler les plaquettes et les garnitures de frein
- Lampe témoin
- Limes
- Matériel de détection des fuites airco
- Matériel et équipement spécifique aux interventions sur VEH
- Miroirs
- Multimètre
- Opacimètre
- Oscilloscope
- Pèse acide
- Pince ampérométrique
- Pince à sertir
- Pince repousse piston pour étriers
- Pincettes à ressorts de suspension
- Pince à rivets
- Pompe à graisse (arbres de transmission camionnettes)
- Presse hydraulique

- Récipient gradué à huile avec bec verseur ou 1 système de remplissage pneumatique
- Réfractomètre
- Servante à outillage garnie
- Tarauds, filières
- Tire-valve
- Vidangeur d'huile

C. CONSOMMABLES (produits, matériaux ...)

- Antigel
- Gaz neutre pour test circuit de climatisation
- Graisses
- Huiles diverses
- Liquide de frein
- Papier abrasif
- Savon pour montage des pneus

INFORMATIONS UTILES (à titre indicatif)

1. Sites* :
 - EDUCAM : <http://www.educam.be/fr/?LangType=2060>
 - Bien-être au travail : http://www.emploi.belgique.be/bien_etre_au_travail.aspx
 - Commission paritaire : <http://www.cgsb.be/uploads/media/recueil-cct-garages.pdf>
2. Ressources* :
 - Autotorm - Centre de Compétence
 - Entrée principale: Bd Ste Beuve n°1, 4000 Liège
 - Siège social et entrée secondaire: Rue St Nicolas 68, 4000 Liège
 - Té debate: +32.4.229.99.50 - info@autotorm.be
 - Autotech – Cars & trucks
 - Département maintenance des véhicules
 - Centre de compétence Forem Formation Logistique

Rue de l'Yser 260 H5 – Zoning Garocentre Nord
B- 7110 Houdeng-Goegnies
Tel : 064/230 400 - Fax : 064/230 495

Campus Automobile Spa-Francorchamps
Route du Circuit, 60
B – 4970 Francorchamps
Tél: 087 / 47 90 60 - Fax: 087 / 47 90 61
www.formation-campus-automobile.be campus-automobile.info@forem.be

Centre de Technologies Avancées secteur automobile (mécanique et carrosserie)
ITCF Henri Maus
4 Place de l'école des Cadets
5000 Namur
081/35 15 56 - 0475/69 15 38
detrelouis@gmail.com Cta.auto.h.maus@gmail.com

Centre de Technologie Avancée en automobile « Mécanique des moteurs »
Rue du Rempart 16
7900 Leuze-en-Hainaut
Tél. : 069/67 21 10 - Fax : 069/67 21 14

Centre de Technologies Avancées
« Nouvelles technologies écologiques des véhicules à deux et quatre roues »
INSTITUT TECHNIQUE SAINT-LUC
rue Saint-Luc 3
7000 Mons
Tél.: 065/33 71 21 - Fax: 065/31 15 57 - direction@saint-luc-mons.be

(*) : Généralistes, professionnels, pédagogiques ...

Annexes

Glossaire professionnel

- Appareils de mesure et diagnostic :
 - Pour les systèmes d'origine mécanique, hydraulique, pneumatique : appareil de prise de compression, matériel de test statique d'étanchéité des cylindres, endoscope, appareils de métrologie, analyseur de gaz et fumées, différents éléments, les outillages spéciaux de mesure pour les organes hydrauliques (manomètre de pression ...)
 - Pour les systèmes de gestion électrique et électronique : multimètre, pince ampérométrique, oscilloscope, appareil diagnostic (multimarques ou constructeur)
- Dispositif, Élément, Système :
 - Dispositif = Ensemble des pièces constituant un mécanisme
 - Élément = constituant d'un ensemble
 - Système = ensemble d'éléments interagissant entre eux selon certains principes ou règles
 - Système combiné = système avec gestion électrique et/ou électronique
- Intervention = toute démarche nécessaire à la résolution de problème (réglage, démontage/montage, remplacement, réparation ...)
- Dysfonctionnement / Panne = trouble du fonctionnement, dérèglement, mauvais fonctionnement ...
- Maintenance = contrôles, réglages et démarches liées à des opérations/remplacements périodiques prévus par le constructeur
- Neutralisation de haute tension : La procédure décrite dans le présent profil est la procédure à suivre en cas d'absence ou de manque d'informations du constructeur. La démarche de neutralisation est soumise à une certification recommandée par le secteur
- Paramétrage = (Dés) activation de fonctions ou téléchargement et installation de logiciels constructeurs et équipementiers
- Systèmes et éléments
- VEH = Véhicule Electrique ou Hybride

Tableau récapitulatif des Dispositifs/Systèmes et éléments

	Dispositifs – Systèmes d'origine mécanique, hydraulique, pneumatique (y compris circuits de lubrification)	Éléments (y compris les fluides)
Groupe motopropulseur	Moteur thermique	Cylindre, bielle, vilebrequin, soupapes, pompe d'injection ... circuit de lubrification et de refroidissement des fluides
	Injection essence et diesel	Turbo, compresseur, systèmes de dépollution
	Distribution moteur	Courroies, chaînes de distribution, cascades de pignons complexes ...
	Compartment moteur	Alternateur, pompe à eau, direction assistée, courroies accessoires ...
	Boîte de vitesses robotisée, automatique (y compris le circuit de lubrification)	
	Boîte de transfert	
	Embrayage	

Circuit de climatisation	
Suspension et trains roulants	Direction assistée hydraulique, électrique à distance ... Suspension mécanique Suspension hydraulique Suspension pneumatique Freinage
Transmission	Pont, périphériques, cardans, arbre de transmission ...

	Éléments
Dispositifs – Systèmes de gestion électrique / électronique	
<ul style="list-style-type: none"> - Le groupe motopropulseur - Le circuit de climatisation - La suspension et trains roulants - La transmission - Les équipements de sécurité active et passive (aide à la conduite : ABS, ASR, ESP,EBD ... suspension pilotée - Les équipements de confort et accessoires 	<ul style="list-style-type: none"> - Les composants électroniques : <ul style="list-style-type: none"> • transistors, microprocesseurs, diodes, LED, régulateur de tension, semi-conducteurs, résistances, condensateurs, relais, bobines ... capteurs, boîtiers de gestion (calculateurs), actionneurs (actionneurs) ... • les signaux électroniques, les signaux de fréquence, base de temps, « duty cycle », rapport cyclique d'ouverture - Les éléments électriques (éléments de coupure et de commande) : relais, interrupteurs, fusibles, connectique ... - Les circuits électriques et électroniques : <ul style="list-style-type: none"> • circuits de puissance (démarrage et charge), d'éclairage, d'allumage, d'alimentation en carburant, de préchauffage diesel, d'équipements de sécurité active et passive, de confort et accessoires • les réseaux multiplexés (mode de communication des données)

Glossaire CPU

ou personnel. Le cadre européen des certifications fait référence aux compétences en termes de prise de responsabilités et d'autonomie.

Activités clés (A.C.)²³ : activités indispensables pour remplir les missions qui sont confiées au travailleur dans le cadre de son métier.

Attestation de validation d'une unité d'acquis d'apprentissage²⁴ : document officiel délivré, après chacune des épreuves de qualification destinées à valider les acquis d'apprentissage de l'unité concernée, par le Jury de qualification ou s'il échet par sa délégation composée de membres du personnel enseignant qui ont assuré spécifiquement les apprentissages de l'Unité d'acquis d'apprentissage concernée et quand cela est possible, d'un ou plusieurs membres extérieurs à l'établissement.

Cadre Francophone des certifications (CFC)²⁵ : instrument de classification des certifications en fonction d'un ensemble de critères correspondant à des niveaux d'acquis d'apprentissage déterminés. Le CFC s'applique en Fédération Wallonie-Bruxelles et a été défini en cohérence avec la Vlaamse kwalificatiestructuur (VKS) et le Cadre européen des Certifications (CEC).

Acquis d'apprentissage (A.A.)¹⁹ : énoncé de ce que l'apprenant sait, comprend, est capable de réaliser au terme d'un processus d'apprentissage; les acquis d'apprentissage sont définis en termes de savoirs, d'aptitudes et de compétences, au sens de la Recommandation du Parlement européen et du Conseil du 23 avril 2008 établissant le cadre européen des certifications pour l'éducation et la formation tout au long de la vie.

- **Savoirs²⁰** : résultat de l'assimilation d'informations grâce à l'éducation et à la formation. Le savoir est un ensemble de faits, de principes, de théories et de pratiques liés à un domaine de travail ou d'étude. Le cadre européen des certifications fait référence à des savoirs théoriques ou factuels.
- **Aptitudes²¹** : capacité d'appliquer un savoir et d'utiliser un savoir-faire pour réaliser des tâches et résoudre des problèmes. Le cadre européen des certifications fait référence à des aptitudes cognitives (utilisation de la pensée logique, intuitive et créative) ou pratiques (fondées sur la dextérité ainsi que sur l'utilisation de méthodes, de matériels, d'outils et d'instruments).
- **Compétences²²** : Capacité avérée d'utiliser des savoirs, des aptitudes et des dispositions personnelles, sociales ou méthodologiques dans des situations de travail ou d'études et pour le développement professionnel

¹⁹ Décret définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, 24 juil. 1997, modifié par D. 12 juil. 2012, art. 5, 8°.

²⁰ Guide méthodologique 2014, Service francophone des métiers et qualifications, version E, Septembre 2014, p.63.

²¹ Ibid, p.60.

²² Ibid, p.61.

²³ Ibid, p.60.

²⁴ Décret organisant la certification par unités d'acquis d'apprentissage (CPU) dans l'enseignement secondaire qualifiant et modifiant diverses dispositions relatives à l'enseignement secondaire, 12 juil. 2012, chap. 1^{er}, art. 2, §2, + Arrêté royal relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, 29 juin 1984, modifié D. 12 juil. 2012, art. 21^{ter}, §3.

²⁵ Décret portant assentiment à l'Accord de coopération, conclu le 26 février 2015 entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française, concernant la création et la gestion d'un Cadre francophone des certifications, en abrégé «C.F.C.», 15 mai 2015, Titre Ier, art. 1, 7° + Titre II, art. 2, §3.

Certification par unités d'acquis d'apprentissage (C.P.U.)²⁶: dispositif organisant la certification des savoirs, aptitudes et compétences professionnels en unités d'acquis d'apprentissage.

Compétence²⁷ : aptitude à mettre en œuvre un ensemble organisé de savoirs, de savoir-faire et d'attitudes permettant d'accomplir un certain nombre de tâches.

Compétence professionnelle²⁸ : Pratique professionnelle que la réalisation d'une activité clé implique. Les compétences professionnelles sont les opérations qui décrivent les composantes de l'activité clé.

Dossier d'apprentissage C.P.U.²⁹ : document communiqué à l'élève en début de formation qui :

- énonce les objectifs de la formation commune et de la formation qualifiante;
- reprend les unités d'acquis d'apprentissage à valider;
- définit les modalités et la périodicité des épreuves de qualification;
- détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restant à acquérir par l'élève ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées; cette partie du document est mise à jour régulièrement sous la responsabilité du Conseil de classe.

Une copie de ce document fait partie du dossier scolaire de l'élève.

Passeport CPU-EUROPASS³⁰ : collection graduelle des validations et certifications obtenues par l'élève au cours de sa scolarité ainsi que l'attestation des expériences pertinentes qui illustrent et documentent ses acquis et ses potentialités. Ce document fait partie du dossier scolaire et suit l'élève en cas

de changement d'établissement. Le passeport est remis à l'élève au terme de sa scolarité;

Points ECVET³¹ (tels que prévus par la Recommandation du Parlement européen et du Conseil du 18 juin 2009 établissant le système européen de crédit d'apprentissages pour l'enseignement et la formation professionnels « European Credit for vocational education and training ») : représentation numérique du poids global des acquis d'apprentissage exigés pour la délivrance d'un certificat de qualification et du poids relatif de chacune des unités par rapport à la certification.

Profil de certification (P.C.)³² : document de référence définissant le lien entre une option de base groupée ou une formation et un ou des profil(s) de formation élaboré(s) par le Service francophone des métiers et des qualifications (S.F.M.Q.) et dûment approuvé(s) par le Gouvernement.

Profil d'équipement³³ : profil qui détermine l'équipement et l'infrastructure suffisant à la mise en œuvre du profil de formation. L'équipement peut être localisé soit dans l'école soit chez un partenaire et, notamment, dans un Centre de compétence, un Centre de référence, un Centre de technologies avancées, une entreprise.

Profil de formation (P.F.)³⁴ : le document qui définit les unités d'acquis d'apprentissage associées aux activités clés du métier, qui comprend également un profil d'évaluation et un profil d'équipement.

Profil métier (P.M.)³⁵ : profil qui se compose d'un référentiel métier et d'un référentiel de compétences.

³¹ Décret définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, 24 juil. 1997, modifié par D. 12 juil. 2012, art. 5, 11°.

³² Ibid., art. 5, 14°.

³³ Ibid., art. 5, 13°.

³⁴ Décret portant assentiment à l'accord de coopération entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française concernant le service francophone des métiers et des qualifications, en abrégé «SFMQ», 10 déc. 2015, art. 1, 7°.

- c) au cours de la sixième ou de la septième année lorsque l'élève quitte l'établissement avant la fin de l'année scolaire ;
- d) dans l'enseignement spécialisé, selon les modalités à déterminer par le gouvernement.

Unités d'acquis d'apprentissage (U.A.A.) ⁴² : ensemble cohérent d'acquis d'apprentissage qui peut être évalué et validé.

- o **Référentiel métier**³⁶ : définition de l'intitulé du métier et de ses appellations synonymes, de la position du métier par rapport aux métiers proches et la déclinaison de leurs fonctions et conditions d'exercices.
- o **Référentiel des compétences professionnelles**³⁷ : référentiel qui liste les activités clés du métier ciblé et les compétences professionnelles associées.

Profil d'évaluation³⁸ : profil qui détermine des seuils de maîtrise minimums exigés en vue de la délivrance d'une attestation de compétence ou en vue de servir de référence à l'élaboration des épreuves certificatives.

- o **Critères**³⁹ : qualité que l'on attend d'un objet évalué.
- o **Indicateurs**⁴⁰ : manifestation observable d'un critère. Indication qui permet de répondre à la question : « A quoi vais-je voir que le critère est respecté ? » ou « Que va exactement observer l'évaluateur ? ».

Rapport de compétences CPU⁴¹ : document établi par le Conseil de classe qui dresse le bilan des compétences acquises et des compétences restant à acquérir ou à perfectionner et formule des suggestions utiles pour une poursuite optimale de la scolarité. Ce rapport est délivré :

- a) au terme de la cinquième année ainsi que, pour les options de base groupées organisées sur trois ans, de la sixième année;
- b) au terme de la sixième, de la septième année ou de l'année complémentaire au troisième degré de la section de qualification (C3D) si l'élève n'a pas obtenu une des certifications finales;

³⁵ Guide méthodologique 2014, Service francophone des métiers et qualifications, version E, Septembre 2014, p.62.

³⁶ Décret portant assentiment à l'accord de coopération entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française concernant le service francophone des métiers et des qualifications, en abrégé «SFMQ», 10 déc. 2015, art. 1, 4°.

³⁷ Guide méthodologique 2014, Service francophone des métiers et qualifications, version E, Septembre 2014, p.62.

³⁸ Décret définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, 24 juil. 1997, modifié par D. 12 juil. 2012, art. 5, 10°.

³⁹ Guide méthodologique 2014, Service francophone des métiers et qualifications, version E, Septembre 2014, p.61.

⁴⁰ Ibid., p.61.

⁴¹ Arrêté royal relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, 29 juin 1984, modifié D. 12 juil. 2012, art. 2, 19°.

⁴² Décret définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, 24 juil. 1997, modifié par D. 12 juil. 2012, art. 5, 9°.

Le cadre francophone des certifications

Descripteurs définissant les niveaux du cadre francophone des certifications (CFC)⁴³

	Savoirs, aptitudes	Contexte, autonomie et responsabilité
Niveau 1 Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 1	Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux non référencés à un domaine de travail ou d'étude spécifique permettant de réaliser des tâches simples et répétitives dans le cadre de la reproduction de processus simples	Agir sous encadrement direct dans un contexte structuré et défini relevant d'un environnement de travail et/ou d'un domaine d'étude non spécifique
Niveau 2 Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 2	Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux de base d'un domaine de travail ou d'étude spécifique permettant de réaliser un ensemble de tâches sans devoir choisir les méthodes / outils / matériels dans le cadre de l'application de processus simples et standards.	Agir sous supervision dans des situations connues et définies liées à un domaine de travail ou d'étude spécifique, avec un degré de responsabilité limité à l'exécution des tâches.

Chacun des huit niveaux est défini par un ensemble de descripteurs indiquant quels sont les acquis de l'éducation et de la formation attendus d'une certification de ce niveau, quel que soit le système de certification.

⁴³ Décret portant assentiment à l'Accord de coopération, conclu le 26 février 2015 entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française, concernant la création et la gestion d'un Cadre francophone des certifications, en abrégé « C.F.C. », 15 mai 2015
Certification Par Unités — Technicien(ne) en maintenance et diagnostic automobile-09-06-2017

Niveau 3	Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 3	Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux généraux d'un domaine de travail ou d'étude spécifique permettant de réaliser un ensemble de tâches impliquant de choisir des méthodes / outils / matériels dans le cadre de l'application de processus complexes.	Agir avec un degré d'autonomie et de responsabilité limité aux choix posés et mis en oeuvre dans des situations caractéristiques d'un domaine de travail ou d'étude dans lesquelles un nombre restreint de facteurs varient.
Niveau 4	Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 4	Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux généraux d'un domaine de travail ou d'étude spécifique permettant de rechercher et de sélectionner des informations adéquates en vue de mobiliser et d'intégrer des connaissances / des méthodes / des pratiques dans le cadre de la résolution de problèmes concrets dont les indices sont manifestes et dont les solutions possibles sont en nombre fini et limité.	Agir avec une marge d'initiative restreinte dans des situations caractéristiques d'un domaine de travail ou d'étude dans lesquelles un nombre important de facteurs prévisibles sont susceptibles de changer, et avec une responsabilité complète de son travail.

Niveau 5	Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 5	Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux spécialisés d'un domaine de travail ou d'étude spécifique permettant d'analyser, de compléter d'articuler des informations sur base des connaissances / des méthodes / des pratiques de sa spécialité en vue de les réorganiser et de construire des solutions adaptées dans le cadre de la résolution de problèmes abstraits, dont les indices ne sont pas manifestes et dont les solutions possibles sont multiples.	Agir avec une marge d'initiative étendue dans des situations caractéristiques d'un domaine de travail ou d'étude dans lesquelles les changements sont imprévisibles, avec une responsabilité complète de son travail.
Niveau 6	Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 6	Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux approfondis d'un domaine de travail ou d'étude spécifique permettant de témoigner de la compréhension et de l'utilisation critique des connaissances / des méthodes / des pratiques de sa spécialité ainsi que des différentes dimensions et contraintes de la situation en vue de formuler et/ou mettre en oeuvre des solutions pertinentes (ou nouvelles) dans le cadre de la résolution de problèmes ou de situations complexes	Agir en autonomie et en toute responsabilité dans des situations caractéristiques d'un domaine de travail ou d'étude dans lesquelles les changements sont imprévisibles.

Niveau 7	Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 7	Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux hautement spécialisés d'un domaine de travail ou d'étude spécifique permettant de témoigner d'une maîtrise et d'une réflexion critique en relation avec les connaissances / les méthodes / les pratiques de sa spécialité et à l'interface d'autres spécialités en vue de formuler et/ou mettre en oeuvre des solutions innovantes dans le cadre du développement de savoirs, de projets (ou de procédures).	Agir en autonomie et en toute responsabilité dans des situations inédites d'un domaine de travail ou d'étude et/ou à l'interface de plusieurs domaines.
Niveau 8	Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 8	Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux les plus avancés d'un domaine de travail ou d'étude spécifique ou à l'interface de plusieurs domaines permettant de témoigner d'une expertise reconnue en relation avec les connaissances / les méthodes / les pratiques de sa spécialité et à l'interface d'autres spécialités en vue d'étendre et de redéfinir de manière singulière et significative les savoirs (et procédures) existants dans le cadre de la recherche et/ou de l'innovation.	Agir en autonomie et en toute responsabilité dans des situations les plus avancées, à la pointe d'un domaine de travail ou d'étude et/ou à l'interface de plusieurs domaines.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française définissant les profils de certification du/de la « Jardinier d'entretien/Jardinière d'entretien », du/de la « Jardinier d'aménagement/Jardinière d'aménagement », du/de la « Technicien en maintenance et diagnostic automobile/Technicienne en maintenance et diagnostic automobile », du/de la « Garçon/Serveuse de restaurant »

Bruxelles, le 21 février 2018.

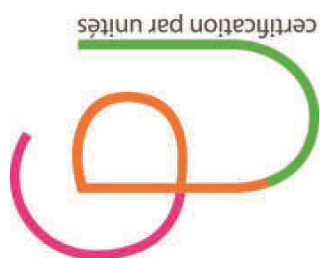
Le Ministre-Président,

Rudy DEMOTTE

La Ministre de l'Education,

Marie-Martine SCHYNS

Annexe 4 à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 février 2018 définissant les profils de certification du/de la « Jardinier d'entretien/Jardinière d'entretien », du/de la « Jardinier d'aménagement/Jardinière d'aménagement », du/de la « Technicien en maintenance et diagnostic automobile/Technicienne en maintenance et diagnostic automobile », du/de la « Garçon/Serveuse de restaurant »



Profil de certification Garçon/Serveuse restaurant

9 Juin 2017



Éducation et formation
tout au long de la vie



Guide de lecture

Entrée en matière

Ce guide de lecture a pour objectif de faciliter la compréhension des profils de certification rédigés dans le cadre du dispositif de la Certification par Unités. Il n'a pas l'ambition d'un guide méthodologique qui donnerait les conseils de mise en œuvre du profil. Ce travail revient aux différents réseaux d'enseignement qui proposeront programmes et outils pédagogiques ainsi que les formations et les accompagnements utiles.

Le profil de certification est un nouveau document qui dit tout ce qu'il faut savoir d'une option de base groupée (dans l'enseignement ordinaire de plein exercice ou en alternance, et spécialisé de forme 4) ou d'une formation (dans le spécialisé de forme 3) organisée en référence à un profil de formation du Service Francophone des Métiers et des Qualifications (SFMQ)¹. Toute option de base groupée, toute formation organisée dans le régime de la Certification Par Unités (CPU)² doit s'appuyer sur un profil de certification.

Le profil de certification est conçu comme un document de travail pour l'équipe éducative de l'option groupée ou de la formation concernée parce que les enseignants devront se répartir les apprentissages nécessaires aux acquis des jeunes en formation et qu'il donne aussi des indications aux enseignants de la formation générale. En effet, le profil de certification entend établir des articulations manifestes avec les cours de formation générale qu'ils soient organisés dans la formation générale ou dans la formation optionnelle.

Modalités de lecture

Dans la première partie, le lecteur trouvera une vision globale du parcours d'apprentissage et notamment des informations administratives sur la dénomination et sur le positionnement de l'Option de Base Groupée (OBG), la durée et le nombre de semaines de stage. Un tableau explicite la correspondance entre les Activités Clés (AC) du profil métier³ et les UAA du profil formation.

La deuxième partie développe les contenus de la formation structurés en UAA déclinée en savoirs, aptitudes et compétences.

La troisième partie reprend des éléments de formation générale nécessaires à l'exercice des compétences professionnelles.

La quatrième partie présente les profils d'évaluation déterminés par le SFMQ. Le lecteur y trouvera les intitulés des attestations de validation, les situations d'évaluation représentatives des UAA et les grilles d'évaluation.

La cinquième partie concerne le profil d'équipement conçu comme une référence permettant aux écoles de mettre à disposition l'équipement pour une formation optimale.

¹ Consulter le site du SFMQ pour de plus amples informations www.sfmq.cfwb.be

² **Certification par unités d'acquis d'apprentissage (C.P.U.)**: dispositif organisant la certification des savoirs, aptitudes et compétences professionnels en unités d'acquis d'apprentissage. Complément d'informations sur le site de la CPU www.cpu.cfwb.be

³ **Profil métier (P.M.)**: profil qui se compose d'un référentiel métier et d'un référentiel de compétences

Les annexes contiennent deux glossaires et le Cadre Francophone des Certifications (CFC)⁴.

Le bon usage du profil de certification suppose la lecture du profil métier rédigé par le SFMQ avec les partenaires sociaux et les services publics de l'emploi. Ce profil métier est disponible sur le site du SFMQ www.sfmq.cfwb.be. Il est généralement assez court et est conçu en trois parties distinctes.

- Le référentiel métier définit le métier en termes de productions et de services attendus. Cette courte définition permet de présenter le métier sous ses différentes facettes de manière claire et complète. Il peut servir à donner une vision du métier aux jeunes en formation.
- Le référentiel métier situe le métier concerné dans une « grappe » qui rassemble les métiers qui sont liés par un même type de productions ou de services. Cette grappe peut être aussi une arborescence qui situe les métiers les uns par rapport aux autres selon le niveau de responsabilité, les liens hiérarchiques, la complexité des tâches.
- Le référentiel des compétences professionnelles liste les activités clés⁵ du métier ciblé et les compétences professionnelles⁶ associées.

A propos des références du profil de certification, quelques explications utiles :

- Le profil de certification peut se référer à un seul profil de formation du SFMQ et donne lieu à un certificat de qualification à un métier. C'est le cas le plus simple. Cependant, il peut arriver que le profil de certification organise plusieurs profils de formation du SFMQ au sein d'une option de base groupée ou d'une formation. C'est le cas lorsqu'on constate une grande proximité des compétences professionnelles entre deux ou plusieurs métiers. Dans ce cas, le profil de certification donne lieu à la délivrance de plusieurs certificats de qualification, un par profil de formation concerné. Les certificats de qualification sont décernés sur décision du jury de qualification lorsque toutes les unités du profil concerné sont validées.
- Les stages sont obligatoires pour les options de base groupées et les formations organisées dans le régime de la CPU : le profil de certification propose une fourchette très souple entre un seuil minimum (sous lequel la formation n'est pas valide) et maximum (au-dessus duquel la formation rivalise avec l'alternance), dans le respect des prescrits de l'Arrêté. Les lois concernant l'enseignement ordinaire et l'enseignement spécialisé⁷ proposent aussi une typologie des formes de stages. Ces dispositions permettront à chaque établissement d'intégrer cette forme d'apprentissage dans leur organisation spécifique.
- Le positionnement de la certification par rapport au cadre francophone des certifications qui comporte huit niveaux doit être pris comme une donnée transitoire.

⁴ **Cadre Francophone des certifications (CFC)**⁴ : instrument de classification des certifications en fonction d'un ensemble de critères correspondant à des niveaux d'acquisition déterminés. Le CFC s'applique en Fédération Wallonie-Bruxelles et a été défini en cohérence avec la Vlaamse Kwalificatiestructuur (VKS) et le Cadre européen des Certifications (CEC)

⁵ **Activités clés (A.C.)** : activités indispensables pour remplir les missions qui sont confiées au travailleur dans le cadre de sa fonction.

⁶ **Compétence professionnelle**: Pratique professionnelle que la réalisation d'une activité clé implique. Les compétences professionnelles sont les opérations qui décrivent les composantes de l'activité clé.

⁷ Voir détails dans : Loi du 19 juillet 1971 relative à la structure générale et à l'organisation de l'enseignement secondaire / Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé / Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 15 mai 2014 fixant les modalités d'organisation des stages dans l'enseignement secondaire ordinaire et dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4

A propos du parcours d'apprentissage, quelques explications utiles :

Le tableau récapitulatif de la formation proposée par le profil de certification recommande un ordre de déroulement des unités, donne une estimation temporelle pour chaque unité et alloue les points ECVE⁸. Dans ce tableau, chaque unité est identifiée par son intitulé strict correspondant parfaitement à celui du profil de formation du SFMQ.

En matière de découpage en unités, le profil de certification peut être amené à regrouper les unités du profil de formation du SFMQ en raison de leur multiplicité.

- La recommandation d'un ordre pour aborder les unités tient compte des éléments prescrits par le SFMQ. C'est la logique de la complexité croissante des apprentissages liés aux actes techniques qui prévaut en général.

Le choix de la première unité est délibéré. Quel que soit le profil de certification, cette entrée dans l'apprentissage doit permettre au jeune de prendre contact avec des activités-clés du cœur du métier, dans le respect de la complexité des apprentissages.

La recommandation d'un ordre pour aborder les unités a aussi pour objectif d'harmoniser les parcours d'apprentissage entre les différents établissements scolaires. Il ne s'agit pas de favoriser la mobilité des jeunes en formation, mais d'aider les jeunes et leurs équipes éducatives dans la gestion de la mobilité existante attestée par les statistiques.

- L'estimation temporelle donne des indications sur les durées respectives des apprentissages. Le temps imparti à chaque unité doit permettre de mettre en place les apprentissages nécessaires aux acquis (y compris les périodes de stages), mais aussi les temps de remédiation et les évaluations formatives proposées aux jeunes en vue de les préparer à l'épreuve de fin d'unité. Elle table sur une année de 36 semaines qui peut être prise comme une convention de comptage (36 semaines de 36 heures) pour des répartitions équilibrées dans les grilles horaires et sur l'année, même si elle surestime le temps effectivement disponible pour les apprentissages. Il faut en tenir compte dans la construction du calendrier scolaire. Ce sont de toute façon des valeurs qu'il faut utiliser comme relatives.

- L'estimation temporelle prévoit généralement une durée supérieure à la moyenne pour la première unité. En effet, cette première unité doit assurer plusieurs fonctions :

- A travers les premières activités, donner au jeune (en provenance d'origines diverses comme le système scolaire l'autorise) une vision globale de son futur métier pour l'y accrocher. L'entrée dans l'apprentissage doit mettre le jeune en contact avec les activités clés du cœur du métier, dans le respect de la complexité des apprentissages. Cette première expérimentation conduira peut-être certains jeunes à envisager une réorientation. A cet effet, dans l'enseignement ordinaire et spécialisé de forme 4, la date prévue pour un changement d'orientation en cinquième année a été fixée au 15 novembre de l'année scolaire⁹.
- En raison des parcours scolaires différents qui donnent des profils de jeunes très variés, proposer des activités qui permettent de dépister les atouts et faiblesses du jeune par rapport au métier, pour organiser ensuite les apprentissages. C'est une voie pour l'individualisation des apprentissages, la gestion des remises à niveau sur les prérequis et des arrivées tardives.

⁸ **Points ECVE** (tels que prévus par la Recommandation du Parlement européen et du Conseil du 18 juin 2009 établissant le système européen de crédit d'apprentissages pour l'enseignement et la formation professionnels « *European Credit for vocational education and training* ») : représentation numérique du poids global des acquis d'apprentissage exigés pour la délivrance d'un certificat de qualification et du poids relatif de chacune des unités par rapport à la certification.

⁹ Arrêté royal relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, 29 juin 1984, modifié D. 12 juil. 2012, art. 20, §3.

- Installer durablement les premières compétences.
- La pondération ECVET prend par convention le nombre de soixante points pour une année scolaire. Cependant, cette convention inspirée du système des ECTS de l'enseignement supérieur et universitaire ne constitue pas la spécificité ni surtout l'intérêt de cet outil. **Les points attribués aux unités disent le poids respectif et relatif de chaque unité par rapport aux autres, et à l'ensemble de la formation.**

Le poids se calcule en fonction de l'importance que revêtent les activités clés du métier, travaillées dans l'unité. Cela permet aux équipes éducatives et aux jeunes qu'ils forment de cibler les activités clés qui sont au cœur du métier. L'addition des points ECVET ne présente donc aucun intérêt.

Cette pondération n'a pas de lien direct avec le nombre de semaines dévolu aux apprentissages dont la logique d'attribution a été expliquée plus haut. Une durée importante peut être due à la complexité des apprentissages à mener (facteur temps et synthèse de connaissances et d'aptitudes) alors que cette activité ne sera pas exercée fréquemment ni longtemps (poids ECVET).

- Le référentiel de formation fait explicitement référence au profil métier par la mention de ses activités-clés dans le tableau de correspondance des activités clés avec les Unités d'acquis d'apprentissage¹⁰. Le document permet ainsi de vérifier que le profil métier est couvert.

A propos du document présentant la correspondance entre les activités clés du profil métier et les unités d'acquis d'apprentissage du profil de formation

Ce document produit par le SFMQ a pour objectif de montrer les liens entre le profil métier et le profil formation. Rappelons que le profil métier est rédigé avec les partenaires sociaux et les services publics de l'emploi alors que le profil formation est rédigé avec les opérateurs de la formation et de l'enseignement. Ces deux documents obéissent à deux logiques différentes :

- Le profil métier décrit la vision que le secteur a du métier à enseigner et recourt au concept d'activités clés qu'il décline en compétences professionnelles.
- Le profil formation, sur la base du profil métier, définit les Unités d'acquis d'apprentissage qui couvriront toutes les activités clés du métier. Les unités proposent un assemblage des activités clés ou de parties d'entre elles en suivant une logique propre à l'apprentissage : de l'élémentaire au plus complexe, en respectant la logique d'effectuation des tâches, en respectant les conditions optimales d'apprentissage...

Le tableau de correspondance permet de vérifier que toutes les activités clés ont été couvertes par les apprentissages et se révèle aussi un outil très utile pour la bonne utilisation des profils d'évaluation. C'est la raison pour laquelle les activités clés sont mentionnées explicitement dans chaque Unité d'acquis d'apprentissage (UAA).

Attention, ce document établit les correspondances entre les activités clés du profil métier et les unités d'acquis d'apprentissage du profil de formation du SFMQ. Lorsque deux profils de formation sont regroupés, les activités-clés semblables donnant lieu à des unités d'acquis d'apprentissage identiques ou largement communes à plusieurs profils ne sont pas répétées. Une analyse très rigoureuse des contenus de chacune des unités constituant les profils de formation a été réalisée pour garantir la parfaite correspondance du profil de certification.

¹⁰ **Unités d'acquis d'apprentissage (U.A.A)**: ensemble cohérent d'acquis d'apprentissage qui peut être évalué et validé.

Table des matières

Première partie	7
Références du profil de certification	8
Parcours d'apprentissage et distribution des ECVEF	9
Correspondance Activités Clés (AC) – Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA) du Profil de Formation (PF)	10
Deuxième partie	11
Unités d'acquis d'apprentissage	12
UAA 1 Réaliser un service simple : mise en place, accueil, service, rangement, en respectant les plans de nettoyage et d'hygiène	12
UAA 2 Gérer les réservations, réaliser un service de type restaurant classique (mise en place, décoration, accueil, conseils, commandes, service, gestion des plaintes, notes et encaissements, rangement et hygiène)	19
Troisième partie	28
Éléments de formation générale nécessaires à l'exercice du métier	29
Quatrième partie	30
Profil d'Évaluation	31
Cinquième partie	36
Profil d'équipement	37
Annexes	41
Glossaire professionnel	42
Glossaire CPU	43
Le cadre francophone des certifications	46

Première partie

Certification Par Unités — Garçon/Serveuse restaurant- 09.06.2017

Références du profil de certification

Intitulé de l'option de base groupée concernée :
Garçon/Serveuse restaurant

Code de l'option :
4012

Durée en année(s) scolaire(s) sur laquelle est organisée l'option groupée
1 année (à titre indicatif) en alternance (article 2bis, § 1^{er}, 2^o du décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance - «article 45 »)

Profil(s) de formation au(x)quel(s) se réfère(nt) l'option groupée
Profil de formation du/de la «garçon/serveuse restaurant» produit par le SFMQ et approuvé par le Gouvernement en date du 25 Avril 2013

Nombre minimum et nombre maximum de semaines de stage au service des apprentissages de la formation concernée
- Dans l'enseignement en alternance : sans objet

Certificat de qualification délivré aux élèves qui maîtrisent les acquis d'apprentissage fixés par le profil de formation concerné
CQ de Garçon/Serveuse restaurant

Positionnement provisoire de la certification par rapport au cadre francophone des certifications (CFC) :
Niveau 3

Parcours d'apprentissage et distribution des ECVET

Le parcours d'apprentissage proposé par le profil de certification recommande un ordre de déroulement des unités, montre la correspondance des unités du profil certification avec celles du profil de formation, donne une estimation temporelle pour chaque unité (une année = 36 semaines) et alloue les points ECVET (60/an).

Pour information, la correspondance entre les unités du profil de certification (PC) avec celles du profil de formation (PF) permettra une meilleure compréhension du profil d'évaluation.

	UAA du PC	Intitulé	Correspondance des UAA du PC avec celles du PF	Nbre de semaines	ECVET
1 ^{ère} année	UAA 1	Réaliser un service simple : mise en place, accueil, service, rangement en respectant les plans de nettoyage et d'hygiène	UAA 1	18	25
	UAA 2	Gérer les réservations, réaliser un service de type restaurant classique (mise en place, décoration, accueil, conseils, commandes, service, gestion des plaintes, notes et encaissements, rangement et hygiène	UAA 2	18	35

Correspondance Activités Clés (AC) – Unités d’Acquis d’Apprentissage (UAA) du Profil de Formation (PF)

Pour comprendre les tableaux produits par le SFMQ ci-dessous, il est important de rappeler que le **profil métier**, rédigé avec les partenaires sociaux et les services publics de l’emploi, liste notamment les activités clés du métier ciblé et les compétences professionnelles associées sur base duquel le **profil formation**, rédigé avec les opérateurs de la formation et de l’enseignement, définit les unités d’acquis d’apprentissage.

Les unités proposent un assemblage des activités clés ou de partie d’entre elles en suivant une logique propre à l’apprentissage.

Attention, ce tableau établit donc les correspondances entre les activités clés du profil métier et les unités d’acquis d’apprentissage du profil formation du SFMQ.

LES ACTIVITES CLES	ASSEMBLAGE DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES*	LES UNITES D’ACQUIS D’APPRENTISSAGE :	ASSEMBLAGE DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES**
AC1 : Effectuer la mise en place de la salle et des ses annexes	a. Nettoyer le matériel de salle	UAA1 : Réaliser un service simple : mise en place, accueil, service, rangement en respectant les plans d'hygiène et de nettoyage	a+b1+e1+g1+i+j
	b1 Réaliser la mise en place de la salle et ses annexes pour le service de type taverne		
	b2 idem b1 pour le service de type restaurant classique		
	c. Décorer		
	d. Prendre note et organiser les réservations		
AC2 : Accueillir le client	e1. Accueillir, installer et conseiller le client	UAA2 : Gérer les réservations, réaliser un service de type restaurant classique : mise en place, décoration, accueil, conseil, commandes, service, gestion des plaintes, notes et encaissements, rangement, hygiène	b2+c+d+e2+f+g2+h+i+k
	e2. Accueillir, installer et conseiller le client y compris dans le choix des vins		
	f. Enregistrer et transmettre les commandes		
	g1 Effectuer le service de type taverne/brasserie		
AC3 : Effectuer le service	g2 effectuer le service de type restaurant classique		
	h. Etablir la note et encaisser		
	i Prendre congé du client		
AC4 : Nettoyer et remettre en ordre	j Nettoyer et remettre en ordre la salle et ses annexes		
AC5 : Entretien des contacts avec la clientèle et les clients	k. Développer une communication appropriée et entretenir le suivi auprès des clients		

Deuxième partie

Certification Par Unités — Garçon/Serveuse restaurant- 09.06.2017

Unités d'acquis d'apprentissage

L'Unité d'Acquis d'Apprentissage (UAA) du profil certification, qui est propre à l'enseignement, correspond à une ou plusieurs Unité(s) d'Acquis d'Apprentissage du Profil Formation fourni par le SFMQ.

UAA 1	Réaliser un service simple : mise en place, accueil, service, rangement, en respectant les plans de nettoyage et d'hygiène
--------------	---

1.1. Réaliser le mastic		
Savoirs	Aptitudes	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> - Les fiches de consignes - Le plan d'hygiène/de nettoyage - Les fiches techniques de nettoyage - Le matériel de salle - Les produits de nettoyage - Les fiches techniques du matériel et des produits - Les techniques de nettoyage - Les techniques d'entretien - Les différents types d'événementiels - Le respect du dosage - La chronologie des tâches - Le timing nécessaire à l'activité 	<p>A.1.1. Identifier le matériel</p> <p>A.1.2. Identifier les défauts</p> <p>A.1.3. Appliquer les consignes et procédures décrites dans le plan d'hygiène ainsi que les techniques de nettoyage propres à chaque matériel / mobilier / poste de travail en respectant la chronologie des tâches</p> <p>A.1.4. Adapter le produit et la quantité à la nature et étendue de la surface à nettoyer</p> <p>A.1.5. Associer le matériel, les produits en fonction des cartes, des menus et des événements</p> <p>A.1.6. Respecter les dosages et usages préconisés par le fabricant</p> <p>A.1.7. Travailler à l'économie</p> <p>A.1.8. Respecter le timing</p>	<p>C. 1 Réaliser le mastic de manière autonome dans le cadre d'une situation relativement simple.</p>

1.2. Effectuer la mise en place de la salle		
Savoirs	Aptitudes	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> - L'implantation et l'utilisation des principaux locaux de restaurant et leurs annexes - Le plan d'aménagement de la salle - Le mobilier de restauration (clientèle et service) : <ul style="list-style-type: none"> • tables clients, • tables de service • chaises - L'élaboration de la carcasse - Le principe de la marche en avant - Le calendrier des réservations et des manifestations diverses - Le ratio d'occupation et d'implantation - Les règles spécifiques d'espacement entre les clients - Les différents matériels nécessaires au service et leurs caractéristiques - L'inventaire du matériel - Les couverts clients, de service - La verrerie - La vaisselle - L set de table - Le chemin de table - Le petit matériel professionnel - Les déficiences des différents matériels nécessaires au service et leurs caractéristiques - Les techniques et règles de port - La disposition de la vaisselle, des verres, des couverts (dressage de base ou d'un menu basique) - La fiche technique de dressage - Les spécificités des établissements / nouvelles tendances en matière de dressage - Les procédures, les règles classiques qui régissent la disposition du matériel de service - Les supports de vente (cartes des boissons, des mets) - La chronologie du dressage/des tâches 	<p>A.1.9. S'orienter dans les locaux et les annexes</p> <p>A.1.10. Transporter/reproduire le plan de salle dans la pratique</p> <p>A.1.11. Associer l'aménagement de la salle avec les informations contenues dans le livre de réservation ou lors de situations précises (banquets, buffets)</p> <p>A.1.12. Monter la carcasse</p> <p>A.1.13. Identifier le mobilier</p> <p>A.1.14. Inventorier le matériel</p> <p>A.1.15. Vérifier le matériel</p> <p>A.1.16. Ecarter le matériel défectueux</p> <p>A.1.17. Identifier l'utilisation du mobilier de restaurant et de service</p> <p>A.1.18. Reproduire en pratique les éléments d'une fiche technique</p> <p>A.1.19. Appliquer les règles de disposition et d'espacement entre les clients</p> <p>A.1.20. Identifier les différentes sortes de couverts, vaisselle et autre matériel à dresser selon les besoins du service</p> <p>A.1.21. Disposer un set, un chemin de table</p> <p>A.1.22. Associer le matériel à dresser en fonction d'un menu/de directives/des particularités du jour</p> <p>A.1.23. Appliquer la méthode de dressage en fonction d'un menu</p> <p>A.1.24. Appliquer les techniques, les procédures et les règles de l'établissement</p> <p>A.1.25. Appliquer les règles de disposition des verres, couverts et vaisselle dans la pratique</p> <p>A.1.26. S'informer en cuisine</p> <p>A.1.27. Rapporter les manquements éventuels</p> <p>A.1.28. Appliquer une procédure</p> <p>A.1.29. Effectuer le transport de la vaisselle selon les règles de service (assiettes, couverts, plats, verres,...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les techniques à utiliser en fonction du matériel à porter 	<p>C. 2 Effectuer la mise en place de la salle de manière autonome dans le cadre d'une situation relativement simple.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Le timing nécessaire à l'activité - Les règles de manutention et d'ergonomie - Les techniques de mémorisation - Les techniques de communication spécifiques entre la salle et la cuisine 	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en pratique ces techniques en faisant preuve d'adresse • Adapter sa posture aux règles de manutention et d'ergonomie <p>A.1.30. Economiser les déplacements A.1.31. Respecter la chronologie A.1.32. Respecter le timing A.1.33. Mémoriser les informations A.1.34. Utiliser les techniques de communication</p>
---	--

1.3. Remplir les frigos

Savoirs	Aptitudes	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> - Les boissons soft, eau, jus (identification, classification, qualité de fraîcheur, quantité, température) - Les documents et outils d'autocontrôle, de traçabilité, d'étiquetage - Les fiches de stock - Les outils de contrôle informatisés et non informatisés - Le bon de commande interne - Le bon de transfert - La feuille de marque - La feuille d'inventaire - Le classement des documents 	<p>A.1.35. Vérifier la température des frigos A.1.36. Identifier distinguer les différentes boissons A.1.37. Appliquer le plan d'autocontrôle correspondant au type d'établissement A.1.38. Ranger les boissons A.1.39. Appliquer la méthode FEFO FIFO A.1.40. Utiliser les documents de gestion informatisés et non informatisés (fiches et/ou fichiers de stock bon de commande interne – bon de transfert – feuille de marque) A.1.41. Signaler les anomalies au responsable A.1.42. Classer les documents</p>	<p>C. 3 Remplir les frigos de manière autonome dans le cadre d'une situation relativement simple.</p>

1.4. Effectuer la mise en place pour les boissons chaudes

Savoirs	Aptitudes	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> - Le matériel - Les accompagnements, les garnitures - Les boissons chaudes : thés, infusions, cafés et dérivés, chocolats,... - Les directives de l'établissement concernant le rangement et la mise en évidence des boissons 	<p>A.1.43. Identifier le matériel les matières premières, les accompagnements, les boissons, les garnitures et les boissons chaudes A.1.44. Mettre en place les matières premières, les accompagnements, les boissons, les garnitures et les boissons chaudes</p>	<p>C. 4 Effectuer la mise en place pour les boissons chaudes de manière autonome dans le cadre d'une situation relativement simple.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Les BPH y compris le conditionnement - Les fiches de stock - Les outils de gestion informatisés et non informatisés - Le bon de commande interne - Le bon de transfert - La feuille de marque - La feuille d'inventaire 	<p>A.1.45. Ranger les boissons selon les règles et les directives de l'établissement</p> <p>A.1.46. Exposer les boissons selon les règles et les directives de l'établissement</p> <p>A.1.47. Conditionner les boissons selon les règles et les directives de l'établissement</p> <p>A.1.48. Utiliser les documents de gestion informatisés ou non informatisés (fiches et/ou fichiers de stock) : analyser la fiche de stock, dresser l'inventaire et calculer les manques)</p> <p>A.1.49. Signaler les anomalies au responsable</p>
---	---

1.5. Accueillir, installer et prendre congé du client		
Savoirs	Aptitudes	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> - Les facteurs d'ambiance selon le type d'établissement, le moment de la journée et le thème : <ul style="list-style-type: none"> • La température • L'éclairage • La musique - Les techniques d'accueil - Les règles de préséance - Les règles de politesse, savoir-vivre - Les notions de déontologie et de discrétion réservées à l'accueil du client - Les types de clientèle - La législation en vigueur pour l'organisation du vestiaire - L'ordre logique du rangement du vestiaire client - Le matériel et l'organisation des vestiaires - Les règles à respecter pour l'installation du client - Les réservations - Le vocabulaire et les expressions de base du service en salle dans une 2^{ème} langue 	<p>Vérifier la température des locaux</p> <p>Éclairer les locaux</p> <p>Prévoir un fond sonore adapté à la clientèle et au moment de la journée</p> <p>Adapter les règles de préséance et de savoir-vivre à la situation pratique</p> <p>Identifier le type de client pour personnaliser l'accueil</p> <p>Accueillir le client</p> <p>Choisir un vocabulaire adapté</p> <p>S'exprimer avec correction</p> <p>Utiliser un vocabulaire simple et spécifique dans une autre langue (2^e langue : échange minimal thématique)</p> <p>Ranger le vêtement ou indiquer le vestiaire au client</p> <p>Appliquer la législation en vigueur pour l'organisation du vestiaire</p> <p>Diriger le client vers la table réservée ou de son choix ou disponible</p> <p>Appliquer les règles pour l'installation du client</p> <p>Consulter le livre de réservations</p> <p>Tenir compte des réservations</p> <p>Apporter le vestiaire du client si besoin</p> <p>Accompagner le client jusqu'à la sortie</p>	<p>C. 5 Accueillir, installer et prendre congé du client de manière autonome dans le cadre d'une situation complexe.</p>

	A.1.67. Prendre congé du client	
1.6. Développer une attitude, une communication et un suivi appropriés		
<p>Savoirs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le comportement vis-à-vis des collègues et de la clientèle - Les règles de déontologie - Les techniques de présentation des cartes - Les techniques de communication <ul style="list-style-type: none"> • Les mécanismes de base de la communication verbale et non-verbale • L'écoute active, l'attention, la reformulation, la présentation, le langage y compris dans une langue étrangère (2ème langue : échange minimal thématique) - L'accueil et le service dans une seconde langue <ul style="list-style-type: none"> • Les techniques d'accueil • La présentation, l'attitude, le regard, le sourire, les gestes et les postures, le langage • Les formules d'accueil et de service dans une langue étrangère (2^{ème} langue : échange minimal thématique) 	<p>Aptitudes</p> <p>A.1.68. Développer un comportement adapté à tout type de clientèle</p> <p>A.1.69. Adopter des attitudes et des comportements adaptés au travail en équipe</p> <p>A.1.70. Appliquer les règles de déontologie</p> <p>A.1.71. Appliquer les règles de politesse et de courtoisie et de tenue vestimentaire</p> <p>A.1.72. S'exprimer, dans la mesure du possible, dans la langue du client <ul style="list-style-type: none"> • Se présenter et accueillir le client • Prendre une réservation • Présenter une carte, un menu • Prendre une commande • Servir le client et répondre aux questions du client • Donner l'addition et prendre congé </p> <p>A.1.73. Communiquer des messages clairs et précis en utilisant le vocabulaire technique adéquat</p> <p>A.1.74. S'exprimer clairement</p> <p>A.1.75. Travailler avec discrétion, soin, rapidité</p>	<p>Compétences</p> <p>C. 6 Développer une attitude, une communication et un suivi appropriés de manière autonome dans le cadre d'une situation complexe.</p>
1.7. Effectuer le service et le débarrassage des boissons et des mets		
<p>Savoirs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les différentes boissons et leurs caractéristiques de base (origine, fabrication) - Les règles et les techniques de service et de débarrassage : <ul style="list-style-type: none"> • des eaux • des softs • des apéritifs simples • des cafés et dérivés, thés et infusions, les boissons chocolatées • des bières 	<p>Aptitudes</p> <p>A.1.76. Identifier les caractéristiques des diverses boissons</p> <p>A.1.77. Synchroniser la préparation de la commande</p> <p>A.1.78. Présenter les boissons selon les consignes de l'établissement</p> <p>A.1.79. Utiliser le matériel adéquat pour le service des boissons</p> <p>A.1.80. Utiliser le matériel adéquat pour le maintien des températures des boissons</p> <p>A.1.81. Différencier les types de services en fonction de la boisson à servir et du matériel à utiliser</p>	<p>Compétences</p> <p>C. 7 Effectuer le service et le débarrassage des boissons et des mets de manière autonome dans le cadre d'une situation complexe.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - La sélection des vins - Le matériel spécifique de service des boissons - Les plateaux de limonadier - Les températures de service - Les techniques de port - Les techniques de passage de porte - Les règles de préséance - La composition des mets - Le mode de dressage des mets - Les types de couverts - Les bons de commande - La communication avec la cuisine - Le matériel de cuisine et de salle - Le service à l'américaine - Les techniques de présentation - Les techniques de mémorisation - Le confort du client - Les types de clientèle - La gestion d'une plonge et de l'office - La méthode de tri de l'établissement entre les départements - La chronologie des tâches - Le vocabulaire et les expressions de base du service en salle dans une 2^{ème} langue 	<p>A.1.82. Choisir la technique appropriée pour le service :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des eaux • des softs • des apéritifs simples • des vins • des bières • des cafés et dérivés, thés, infusions et boissons chocolatées suivant la méthode de préparation de l'établissement <p>A.1.83. Effectuer le transport des boissons, des mets et du matériel dans le respect du confort du client</p> <p>A.1.84. Appliquer les règles de préséance</p> <p>A.1.85. Adapter son rythme de travail selon l'avancée du service</p> <p>A.1.86. Organiser son travail selon la progression du service</p> <p>A.1.87. Vérifier le matériel nécessaire au client</p> <p>A.1.88. Rectifier les couverts</p> <p>A.1.89. Faire suivre les bons de commande selon les informations reçues</p> <p>A.1.90. S'exprimer avec le vocabulaire professionnel</p> <p>A.1.91. Identifier les types de service en adéquation avec les mets à servir</p> <p>A.1.92. Identifier le matériel professionnel pour les différents mets à servir</p> <p>A.1.93. Utiliser le matériel adapté</p> <p>A.1.94. Effectuer le service</p> <p>A.1.95. Appliquer le déroulement qui convient</p> <p>A.1.96. S'exprimer dans la langue du client (2ème langue : échange minimal thématique)</p> <p>A.1.97. Respecter le choix du client</p> <p>A.1.98. Observer avec une attention discrète l'évolution du repas</p> <p>A.1.99. Intervenir avec amabilité et serviabilité</p> <p>A.1.100. Répondre en permanence aux besoins du client</p> <p>A.1.101. Être présent en salle</p> <p>A.1.102. Prêter attention au confort du client</p> <p>A.1.103. Agir face aux imprévus</p> <p>A.1.104. Adapter la technique du débarrassage au type d'agencement, de service dans le respect du confort du client</p> <p>A.1.105. Trier la vaisselle sale</p> <p>A.1.106. Répartir la vaisselle sale entre les départements</p> <p>A.1.107. Appliquer la marche en avant</p>	
---	--	--

	A.1.108. S'adapter aux exigences du métier (horaire, stress, ...) A.1.109. Eviter la « casse »	
1.8. Nettoyer et remettre en ordre		
Savoirs	Aptitudes	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> - Les fiches d'utilisation du matériel et mobilier de salle - Les techniques de port - La vaissellerie - Le plan d'hygiène - La réglementation en vigueur (communale, régionale, provinciale) concernant le tri des déchets - La marche en avant - Le rôle du plongeur - Les annexes (buanderie, laverie) - Les procédures de rangement et modes d'entreposage du matériel propre - Les modalités de service des fournisseurs - L'identification des locaux de stockage et leurs caractéristiques - L'aménagement des locaux - Les fiches de stock - Les règles de stockage de l'établissement / traçabilité - Les conditions de stockage des accompagnements (temps, température) - L'organisation de l'établissement - Les produits de nettoyage - Les notices d'utilisation des produits - Le respect du dosage 	<p>A.1.110. Entretien du matériel</p> <p>A.1.111. Trier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les déchets selon la réglementation en vigueur • les retours divers • les bouteilles consignées (contrat des fournisseurs/brasseurs) <p>A.1.112. Identifier les différents locaux de stockage</p> <p>A.1.113. Vérifier le retour du linge en quantité et en qualité</p> <p>A.1.114. Appliquer le plan de nettoyage (bonnes pratiques d'hygiène BPH) correspondant au type d'établissement (cf guide sectoriel CCP1)</p> <p>A.1.115. Ranger les couverts, vaisselle, produits et matériel à leur place</p> <p>A.1.116. Utiliser les documents de gestion (fiches et/ou fichiers de stock)</p> <p>A.1.117. Identifier les produits, le conditionnement, l'étiquetage</p> <p>A.1.118. Utiliser les conditionnements adéquats</p> <p>A.1.119. Travailler à l'économie</p> <p>A.1.120. Adapter le produit et la quantité à la nature et l'étendue de la surface à nettoyer selon les prescriptions du fabricant</p>	C. 8 Nettoyer et remettre en ordre de manière autonome dans le cadre d'une situation simple.
1.9. Respecter les règles de sécurité, d'hygiène, d'environnement, de rangement et de travail en équipe		
Savoirs	Aptitudes	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> - Les principes élémentaires d'hygiène personnelle et de tenue professionnelle du garçon restaurant/de la serveuse restaurant - Les règles d'ergonomie et de manutention - Les procédures de sécurité et de nettoyage - La réglementation environnementale, régionale ou fédérale concernant le tri 	<p>A.1.121. Adopter une hygiène personnelle en adéquation avec les règles de BPH</p> <p>A.1.122. Transposer dans la pratique les procédures en matière d'hygiène et de sécurité</p> <p>A.1.123. Respecter les règles d'hygiène professionnelle</p> <p>A.1.124. Porter une tenue de travail adaptée à l'activité</p>	C. 9 Respecter les règles de sécurité, d'hygiène, d'environnement, de rangement et de travail en équipe de manière autonome dans le

sélectif - Les principes du développement durable / responsabilité citoyenne	A.1.125. Appliquer les règles d'ergonomie et de manutention : A.1.126. Respecter les réglementations environnementale, régionale ou fédérale concernant le tri sélectif A.1.127. Appliquer les protocoles de nettoyage et de désinfection
---	---

cadre d'une situation simple.

UAA 2

Gérer les réservations, réaliser un service de type restaurant classique (mise en place, décoration, accueil, conseils, commandes, service, gestion des plaintes, notes et encaissements, rangement et hygiène)

2.1. Gérer les réservations, les annulations		
Savoirs	Aptitudes	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> - Le matériel et les directives spécifiques à l'établissement en ce qui concerne les réservations et la prise de note - Les techniques d'expression et de communication dans la langue du client (anglais ou néerlandais ou allemand ou français) - Les éléments indispensables d'une réservation 	A.3.1. S'adapter à un matériel spécifique <ul style="list-style-type: none"> • Répondre par téléphone • Prendre note • Informer son responsable • Compléter un planning • Utiliser un logiciel de réservation A.3.2. Appliquer les règles de l'établissement <ul style="list-style-type: none"> • Répondre aux demandes/aux questions • Reformuler la réservation, l'annulation 	C. 10 Gérer les réservations, les annulations de manière autonome dans le cadre d'une situation relativement simple.

2.2. Effectuer la mise en place de la salle (y compris le linge)		
Savoirs	Aptitudes	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> - L'implantation et l'utilisation des principaux locaux de restaurant et leurs annexes - Le principe de la marche en avant - L'aménagement de la salle - Le plan de la salle - Le mobilier de restauration (clientèle et service) : <ul style="list-style-type: none"> • tables clients, 	A.3.3. S'orienter dans les locaux et les annexes A.3.4. Identifier l'utilisation du mobilier de restaurant et de service A.3.5. Transposer/reproduire le plan de salle dans la pratique A.3.6. Associer l'aménagement de la salle avec les informations contenues dans le livre des réservations A.3.7. Monter la carcasse A.3.8. Identifier le mobilier	C. 11 Effectuer la mise en place de la salle (y compris le linge de manière autonome dans le cadre d'une situation relativement simple.

<ul style="list-style-type: none"> • tables de service • chaises • buffets • guéridons • consoles • dessertes - L'élaboration de la carcasse - Le calendrier des réservations et des manifestations diverses - Le ratio d'occupation et d'implantation - Les règles et techniques de port - Les différents matériels nécessaires au service et leurs caractéristiques - Les couverts clients, de service - La verrerie - La vaisselle - La platerie - Le petit matériel professionnel - Le matériel de service, de banquet, de petits déjeuners - Les supports de vente (cartes des boissons, des mets) - Les différentes pièces de linge - L'inventaire du matériel - Les différentes qualités de linge - La chronologie des tâches, du dressage - La disposition de la vaisselle, des verres, des couverts (dressage sur base d'un menu, d'une carte, plat du jour/suggestions/d'un banquet, des petits déjeuners) - La fiche technique de dressage - Les techniques de nappage - Les spécificités des établissements / nouvelles tendances en matière de dressage - Les défauts/des différents matériels nécessaires au service et leurs caractéristiques - Les techniques de communication spécifiques entre la salle et la cuisine - Les mets à servir (menu/carte/petits déjeuners/banquets) - Le matériel de service/office - Les règles d'adéquation entre les mets à servir et le matériel - Le matériel de flambage, de découpe, de service, de sommelierie 	<p>A.3.9. Inventorier le matériel</p> <p>A.3.10. Vérifier le matériel</p> <p>A.3.11. Ecarter le matériel défectueux</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observer l'ensemble des détails • Détecter un manque, un problème, une défectuosité <p>A.3.12. Appliquer les règles de disposition et d'espacement entre les clients</p> <p>A.3.13. Identifier les différentes sortes de couverts, vaisselle et autre matériel à dresser selon les besoins du service</p> <p>A.3.14. Placer un molleton</p> <p>A.3.15. Adapter le nappage en fonction du mobilier et de la circonstance</p> <p>A.3.16. Appliquer les techniques de nappage</p> <p>A.3.17. Associer le matériel à dresser en fonction d'un menu/d'une carte/de directives/des particularités du jour</p> <p>A.3.18. Appliquer les règles de disposition des verres, couverts et vaisselle dans la pratique</p> <p>A.3.19. Appliquer les techniques, les procédures et les règles de l'établissement</p> <p>A.3.20. S'informer en cuisine</p> <p>A.3.21. Appliquer une procédure</p> <p>A.3.22. Effectuer le transport de la vaisselle selon les règles de service (assiettes, couverts, plats, verres,...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les techniques à utiliser en fonction du matériel à porter • Mettre en pratique ces techniques en faisant preuve d'adresse • Adapter sa posture aux règles de manutention et d'ergonomie <p>A.3.23. Economiser les déplacements</p> <p>A.3.24. Respecter la chronologie</p> <p>A.3.25. Respecter le timing</p> <p>A.3.26. Mémoriser les informations</p> <p>A.3.27. Utiliser les techniques de communication</p>	
---	--	--

2.3. Décorer les tables		
Savoirs	Aptitudes	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> - L'harmonie des formes, des couleurs - Les différentes décorations possibles - Les procédures, les règles qui régissent la disposition des décorations de table - Les techniques de pliage des serviettes - Les bonnes pratiques d'hygiène (BPH) - Les différentes qualités de linge 	<ul style="list-style-type: none"> A.3.28. Faire preuve de créativité A.3.29. Appliquer les règles d'harmonie des formes, des couleurs A.3.30. Choisir des produits de saison A.3.31. Choisir les décorations en fonction de l'évènement A.3.32. Appliquer les règles qui régissent la disposition des décorations A.3.33. Sélectionner le type de pliage A.3.34. Plier et dresser les serviettes en suivant les normes d'hygiène en vigueur A.3.35. Adapter le pliage à la qualité des serviettes A.3.36. Appliquer les techniques, les procédures et les règles de l'établissement 	<p>C. 12 Décorer les tables de manière autonome dans le cadre d'une situation relativement simple.</p>
2.4. Disposer le matériel de service		
Savoirs	Aptitudes	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> - Les mets à servir (carte, menu, plat du jour, banquets, petits déjeuners, suggestions) - Le matériel de service / office - Les règles d'adéquation entre les mets à servir et le matériel - Les techniques et règles de port - Les procédures, les règles classiques qui régissent la disposition du matériel de service - La chronologie des tâches - Les techniques de communication spécifiques entre la salle et la cuisine - Les techniques de mémorisation 	<ul style="list-style-type: none"> A.3.37. Adapter le matériel de service/d'office aux mets à servir A.3.38. Prévoir le plateau des couverts de service A.3.39. Effectuer le transport de la vaisselle selon les procédures et les règles de service (assiettes, couverts, plats, verres,...) : <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les techniques à utiliser en fonction du matériel à porter • Mettre en pratique ces techniques en faisant preuve d'adresse • Adapter sa posture aux règles de manutention et d'ergonomie A.3.40. S'informer en cuisine A.3.41. Mémoriser les informations 	<p>C. 13 Disposer le matériel de service de manière autonome dans le cadre d'une situation relativement simple.</p>

2.5. Effectuer les mises en place pour les apéritifs et pour les préparations de cuisine de salle		
Savoirs	Aptitudes	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> - Le matériel électrique/non électrique - Les accompagnements, les garnitures, le plateau à épices - Les apéritifs à base de vin, d'alcool - Les directives de l'établissement concernant le rangement et la mise en évidence des boissons - Les outils de stock informatisés et non informatisés - Le bon de commande interne - Le bon de transfert - La feuille de marque - Les préparations spécifiques de cuisine de salle - Les BPH y compris le conditionnement - Le classement des documents 	<p>A.3.42. Identifier et mettre en place le matériel, les matières premières, les accompagnements, les boissons, les garnitures, le plateau à épices, les apéritifs</p> <p>A.3.43. Ranger et exposer et conditionner les boissons selon les règles et les directives de l'établissement</p> <p>A.3.44. Utiliser les documents de gestion informatisés et non informatisés (fiches et/ou fichiers de stock) : analyser la fiche de stock, dresser l'inventaire et calculer les manques</p> <p>A.3.45. Signaler les anomalies au maître d'hôtel/aux fournisseurs/au directeur du restaurant/à l'économat</p> <p>A.3.46. Classer les documents</p>	<p>C. 14 Effectuer les mises en place pour les apéritifs et pour les préparations de cuisine de salle de manière autonome dans le cadre d'une situation relativement simple.</p>

2.6. Accueillir, installer et prendre congé du client		
Savoirs	Aptitudes	Compétences
Idem 1.5	Idem 1.5	Idem 1.5

2.7. Développer une attitude, une communication et un suivi appropriés		
Savoirs	Aptitudes	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> - Le comportement vis-à-vis des collègues et de la clientèle - Les règles de déontologie - Les techniques de présentation des cartes - Les techniques de communication <ul style="list-style-type: none"> • Les mécanismes de base de la communication verbale et non-verbale • L'écoute active, l'attention, la reformulation, la présentation, le langage 	<p>A.3.47. Développer un comportement adapté à tout type de clientèle</p> <p>A.3.48. Adopter des attitudes et des comportements adaptés au travail en équipe</p> <p>A.3.49. Appliquer les règles de déontologie</p> <p>A.3.50. Appliquer les règles de politesse et de courtoisie et de tenue vestimentaire</p>	<p>C. 15 Développer une attitude, une communication et un suivi appropriés de manière autonome dans le cadre d'une situation complexe.</p>

<p>y compris dans une langue étrangère (2ème langue : échange minimal thématique)</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'accueil et le service dans une seconde langue • Les techniques d'accueil • La présentation, l'attitude, le regard, le sourire, les gestes et les postures, le langage • Les formules d'accueil et de service dans une langue étrangère (2^{ème} langue : échange minimal thématique) - La gestion des conflits - La diplomatie - Les départements d'un établissement 	<p>A.3.51. S'exprimer, dans la mesure du possible, dans la langue du client</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se présenter et accueillir le client • Prendre une réservation • Présenter une carte, un menu • Prendre une commande • Servir le client et répondre aux questions du client • Donner l'addition et prendre congé <p>A.3.52. Communiquer des messages clairs et précis en utilisant le vocabulaire technique adéquat</p> <p>A.3.53. S'exprimer clairement</p> <p>A.3.54. Travailler avec discrétion, soin, rapidité</p> <p>A.3.55. Transférer les doléances du client au responsable</p> <p>A.3.56. Informer les différents départements</p> <p>A.3.57. Agir avec discrétion</p>
--	--

2.8. Conseiller le client		
Savoirs	Aptitudes	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> - Les techniques de vente - L'argumentation de vente - La carte boissons - Les menus/la carte - La carte des petits déjeuners - Les suggestions du jour - Les manquements occasionnels - La composition et le temps de préparation des mets - Les appellations - Les allergènes et les régimes - Les bases de sommellerie en vins français - Les règles de l'établissement - Les règles de communication - La communication avec la cuisine - Les accords mets/boissons - Les goûts du client - Les promotions du mois 	<p>A.3.58. S'adresser à l'ensemble des convives</p> <p>A.3.59. Présenter/ expliquer les cartes des mets, des menus, des apéritifs et des boissons dans la langue du client (2ème langue : échange minimal thématique)</p> <p>A.3.60. Présenter les suggestions/manquements du jour au client</p> <p>A.3.61. Présenter les produits qui doivent être vendus en accord avec le chef de cuisine</p> <p>A.3.62. Promouvoir les produits du jour</p> <p>A.3.63. Maîtriser la connaissance des appellations classiques</p> <p>A.3.64. Tenir compte des allergènes et des régimes</p> <p>A.3.65. Maîtriser les différents timings de préparation des mets</p> <p>A.3.66. Déterminer les besoins du client (pressé, repas de fête,...)</p> <p>A.3.67. Adapter la commande du client en fonction du temps de production en cuisine</p> <p>A.3.68. S'assurer de la satisfaction du client</p> <p>A.3.69. Conseiller le client sur les accords vins/boissons/mets</p> <p>A.3.70. Vendre des boissons (vins, eau, bière) / la sélection de vins qui va</p>	<p>C. 16 Conseiller le client de manière autonome dans le cadre d'une situation complexe.</p>

- La législation en matière de vente de boissons alcoolisées	satisfaire le client	
2.9. Enregistrer et transmettre les commandes des clients		
Savoirs	Aptitudes	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> - Les différents bons de commande - L'utilisation du matériel spécifique à l'enregistrement des commandes - Les demandes particulières (points de cuisson, sans sel, ...) - Le matériel d'enregistrement : la caisse enregistreuse/le logiciel - La législation spécifique à l'enregistrement des commandes - Les particularités de service - La rédaction des bons - Les règles d'annonce - Les techniques/éléments de communication du personnel de salle - Les différents départements - L'organisation du service en salle suivant les desideratas du client et/ou de la cuisine 	<p>A.3.71. Enregistrer et rédiger les différents bons de commandes</p> <p>A.3.72. Paramétrer la caisse en fonction des mets à servir, des suggestions du jour</p> <p>A.3.73. S'assurer auprès du client des particularités de service</p> <p>A.3.74. Préciser sur le bon de commande des particularités de service</p> <p>A.3.75. Encoder les commandes au fur et à mesure de leur réception</p> <p>A.3.76. Transmettre la commande dans l'ordre du service</p> <p>A.3.77. Respecter les procédures en application dans l'établissement</p> <p>A.3.78. Annoncer correctement les commandes aux différents services</p> <p>A.3.79. Informer les collègues</p>	<p>C. 17 Enregistrer et transmettre les commandes des clients de manière autonome dans le cadre d'une situation complexe.</p>
2.10. Effectuer le service des boissons et des mets et vérifier le stock		
Savoirs	Aptitudes	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> - Les différentes boissons et leurs caractéristiques de base (origine, fabrication, associations mets/boissons en fonction de la carte) : • Les apéritifs simples, composés • Les cocktails • Les vins (types, appellations, cépages) • Les bières • Les eaux • Les softs - La préparation des boissons - Les priorités de préparation - Les bases de sommellerie en vin français - Les dosages, verres et garnitures appropriés selon les standards professionnels 	<p>A.3.80. Identifier les caractéristiques des diverses boissons</p> <p>A.3.81. Suggérer une association mets/boisson</p> <p>A.3.82. Synchroniser la préparation de la commande</p> <p>A.3.83. Présenter les boissons selon les consignes de l'établissement</p> <p>A.3.84. Préparer les boissons en utilisant les nouvelles technologies</p> <p>A.3.85. Utiliser le matériel adéquat, pour le service, pour le maintien des températures des boissons</p> <p>A.3.86. Surveiller l'état du stock des différentes boissons</p> <p>A.3.87. Signaler au responsable lorsque des boissons risquent de manquer</p> <p>A.3.88. Différencier les types de services en fonction de la boisson à servir et du matériel à utiliser</p> <p>A.3.89. Choisir la technique appropriée pour le service :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des apéritifs simples, composés 	<p>C. 18 Effectuer le service des boissons et des mets et vérifier le stock de manière autonome dans le cadre d'une situation complexe.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Le matériel spécifique de service des boissons - L'état du stock du jour - Le cahier de cave - Les logiciels de gestion des stocks - Les règles de service des boissons - Les températures de service - Les techniques et règles de service - Les techniques de port - Les techniques de passage de porte - Les règles de préséance - La composition des mets - Le mode de dressage des mets - Les types de couverts - Les bons de commande - La communication avec la cuisine - Le matériel de cuisine de salle - Les types de services : <ul style="list-style-type: none"> • à l'américaine • à l'anglaise, • à la russe • à la française • cloché - Le service banquet (synchronisé/unitaire) - Le service des petits déjeuners - La chronologie des tâches - Les techniques de présentation - Les techniques de mémorisation - Le confort du client - Les familles de fromages et leurs accompagnements - Le vocabulaire et les expressions de base du service en salle dans une 2^{ème} langue - Les BPH 	<ul style="list-style-type: none"> • des cocktails • des vins • des bières • des eaux • des softs <p>A.3.90. Effectuer le transport des boissons en respectant les règles de service approprié</p> <p>A.3.91. Appliquer les règles de préséance</p> <p>A.3.92. Adapter son rythme de travail selon l'avancée du service</p> <p>A.3.93. Organiser son travail selon les règles de service</p> <p>A.3.94. Vérifier le matériel nécessaire au client</p> <p>A.3.95. Rectifier les couverts</p> <p>A.3.96. Faire suivre les bons de commande selon les informations reçues</p> <p>A.3.97. Identifier les types de service en adéquation avec les mets à servir</p> <p>A.3.98. Identifier le matériel professionnel pour les différents mets à servir</p> <p>A.3.99. Préparer le matériel</p> <p>A.3.100. Utiliser le matériel adapté</p> <p>A.3.101. Effectuer le service, les découpes, les flambages (y compris le plateau de fromages)</p> <p>A.3.102. Appliquer le déroulement qui convient (banquet, buffets, petits déjeuners....)</p> <p>A.3.103. S'exprimer dans la langue du client (2^{ème} langue : échange minimal thématique)</p> <p>A.3.104. Respecter le choix du client</p> <p>A.3.105. Observer avec une attention discrète l'évolution du repas</p> <p>A.3.106. Anticiper les demandes</p> <p>A.3.107. Répondre en permanence aux besoins du client</p> <p>A.3.108. Veiller à l'ordre et à la propreté</p> <p>A.3.109. Appliquer les BPH</p>	
---	---	--

2.11. Etablir la note et encaisser		
Savoirs	Aptitudes	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> - Les tarifs - Les logiciels agréés - Les caisses intelligentes - Les bons de commande - Les taux de TVA - Les opérations fondamentales (+, -, x, :) - La règle de 3 - Les modes de paiement - Le prix des mets et des boissons - Les techniques de communication - Les limites des compétences du garçon/serveuse restaurant - Les méthodes de gestion de plainte 	<ul style="list-style-type: none"> A.3.110. Associer les prix aux consommations A.3.111. Utiliser le système de paiement de l'établissement A.3.112. Rédiger la note A.3.113. Etablir la souche TVA A.3.114. Adapter la présentation de la note selon l'établissement A.3.115. Vérifier la justesse de l'addition A.3.116. Transférer la note au service facturation de l'établissement A.3.117. Utiliser les différentes possibilités de règlement A.3.118. Rendre la monnaie, le cas échéant A.3.119. Anticiper les éventuels problèmes A.3.120. Consulter son supérieur en cas d'interrogation ou de problème A.3.121. Utiliser l'écoute active A.3.122. Gérer les problèmes relevant de la compétence du garçon/serveuse restaurant 	<ul style="list-style-type: none"> C. 19 Etablir la note et encaisser de manière autonome dans le cadre d'une situation complexe.
2.12. Respecter les règles de sécurité, d'hygiène, d'environnement, de rangement et de travail en équipe		
Savoirs	Aptitudes	Compétences
Idem 1.9	Idem 1.9	Idem 1.9

Troisième partie

Éléments de formation générale nécessaires à l'exercice du métier

L'enseignement qualifiant est composé d'une formation optionnelle, mais aussi d'une formation commune (cours de formation générale pour la plupart).

C'est en invitant les professeurs de cours de formation générale à parcourir les unités d'acquis d'apprentissage et à se concerter avec leurs collègues des cours techniques et pratiques qu'on obtiendra une mise en valeur légitime de ces cours en leur adjoignant du sens.

La séparation des matières, si elle est indispensable pour construire des savoirs, n'est cependant pas représentative des réalités rencontrées.

L'ensemble des cours de la formation commune et de la formation optionnelle vise les objectifs établis par le décret « Missions ».

Les compétences relatives aux cours de formation générale et nécessaires dans les cours techniques et pratiques sont, assez souvent, supposées acquises bien plus tôt dans la formation. Il n'empêche qu'il sera utile de les réactiver ici, encourageant ainsi une formation en spirale

De plus, on voit souvent les programmes insister sur la mise en situation qui doit renvoyer vers une situation problème significative illustrée par des contextes qui donnent du sens. Il serait aberrant de ne pas se servir des contextes professionnels pour mettre les programmes en œuvre. L'équipe éducative trouvera ici des occasions pour susciter l'intérêt des élèves.

Quatrième partie

Profil d'Evaluation

Ce profil de certification suit l'ordre établi dans le profil de formation du/de la «**garçon/serveuse restaurant**» produit par le **SFMQ** dont il est issu.

UAA 1	1 attestation	Réaliser un service simple : mise en place, accueil, service, rangement, en respectant les plans de nettoyage et d'hygiène. (UAA 1 du PF) (SFMQ)
UAA 2	1 attestation	Gérer les réservations, réaliser un service de type restaurant classique (mise en place, décoration, accueil, conseils, commandes, service, gestion des plaintes, notes et encaissements, rangement et hygiène (UAA 2 du PF) (SFMQ)

UAA 1	Réaliser un service simple (mise en place, accueil, service, rangement, en respectant les plans de nettoyage et d'hygiène)
--------------	---

SITUATION D'ÉVALUATION REPRÉSENTATIVE DE L'UAA1 :

Éléments critiques de contexte :

- **Tâches** : Réaliser un service simple c-à-d effectuer
 - la mise en place de la salle,
 - l'accueil des clients (y compris dans une 2^{ème} langue de l'arrivée à l'installation à table) et la prise de commande des boissons ,
 - le service d'un apéritif, des eaux et bières, des vins, d'une boisson chaude,
 - le service à l'américaine,
 - la remise en ordre.
- **Mise en situation** :
 - Situation réelle « pratique » - Epreuve individuelle
- **Complexité** :
 - Le jour de l'épreuve : Tirage au sort d'un menu à servir pour une table de 4 personnes.
 - La mise en place comprend un seul verre et des couverts adaptés au menu à servir.
- **Autonomie** :
 - Autonomie d'exécution des tâches dans le respect du timing, des bonnes pratiques d'hygiène et du R.O.I. de l'établissement.
- **Temps de réalisation** :
 - À déterminer par les OEF
- **Conditions de réalisation** :
 - cf. profil d'équipement

CADRE DE REFERENCE D'EVALUATION S.F.M.Q. :

CRITERES INCONTOURNABLES	INDICATEURS GLOBALISANTS INCONTOURNABLES	Réussite de l'IG Oui/Non
Critère 1 : Respect de la procédure de la mise en place	1.1 Le matériel est bien choisi 1.2 Les techniques de mise en place sont respectées 1.3 La chronologie et le timing des opérations sont respectés 1.4 Le confort du client fait l'objet d'attention	.... .... .... ....
Critère 2 : Adéquation de la communication	2.1 L'accueil est de qualité (y compris dans une 2 ^{ème} langue) 2.2 Les demandes des clients sont prises en compte	.... ....
Critère 3 : Cohérence du service	3.1 La chronologie et le suivi du service sont respectés 3.2 Les techniques sont appliquées	.... ....
Critère 4 : Respect des règles de sécurité et d'hygiène d'environnement, de rangement et de travail en équipe	4.1 L'entreposage, le tri des déchets et de la vaisselle sont conformes 4.2 La salle et ses annexes sont propres et rangées selon le plan de nettoyage de l'établissement 4.3 Les bonnes pratiques d'hygiène et de sécurité sont respectées 4.4 L'attitude générale est professionnelle	.... .... .... ....

Remarque :

Les conditions de réussite sont déterminées par le cadre de référence d'évaluation S.F.M.Q. :

- un critère est réussi si tous les indicateurs globalisants sont réussis,
- la situation d'évaluation représentative est réussie si tous les critères sont réussis.

Les modalités de mesure de chaque indicateur globalisant sont déterminées par les opérateurs d'enseignement et de formation en fonction de l'épreuve qu'ils construisent.

UAA 2	Gérer les réservations, réaliser un service de type restaurant classique : mise en place, décoration, accueil, conseil, commandes, service, gestion des plaintes, notes et encaissements, rangement et hygiène
--------------	---

SITUATION D'ÉVALUATION REPRÉSENTATIVE DE L'UAA2

Éléments critiques de contexte :

- **Tâches** : Réaliser
 - la prise des réservations (y compris dans une 2^{ème} langue) avec ressource informatique, la planification de réservations, la gestion d'une annulation,
 - la mise en place de la salle, la décoration des tables,
 - l'accueil des clients, la présentation du menu (y compris dans une 2^{ème} langue), la prise de commande des boissons avec suggestions et conseils (accord mets/boissons)
 - la transmission des commandes vers les différents services
 - le service des boissons (apéritifs, eaux, vins, bières, boissons, chaudes) et des mets (3 types de services sur le repas dont le service du plateau de fromages),
 - la préparation d'un dessert de salle ou d'un café flambé,
 - la gestion des plaintes,
 - l'établissement de la note, la présentation et l'encaissement de la note,
 - la remise en ordre.
- **Mise en situation** :
- Situation réelle « pratique » - Epreuve individuelle
- **Complexité** :
- Le jour de l'épreuve : Tirage au sort d'un menu 4 services (entrée/potage, plat, fromage, dessert) à servir à 2 tables de 2 couverts.
- **Autonomie** :
- Autonomie d'exécution des tâches dans le respect du timing, des bonnes pratiques d'hygiène et du R.O.I. de l'établissement.
- **Temps de réalisation** :
- À déterminer par les OEF
- **Conditions de réalisation** :
- cf. profil d'équipement

CADRE DE REFERENCE D'EVALUATION S.F.M.Q. :

CRITERES INCONTOURNABLES	INDICATEURS GLOBALISANTS INCONTOURNABLES	Réussite de l'IG Oui/Non
Critère 1 : Respect de la procédure de la mise en place	1.1 Le matériel est bien choisi 1.2 Les techniques de mise en place (matériel, décoration, boissons, aliments) sont respectées 1.3 La chronologie et le timing des opérations sont respectés 1.4 Le confort du client fait l'objet d'attention	.... .... .... ....
Critère 2 : Adéquation de la communication	2.1 L'accueil, la communication et le conseil sont de qualité (y compris dans une 2ème langue) 2.2 Les éléments indispensables à la prise de réservation/annulation sont présents 2.3 Les demandes et les plaintes des clients sont prises en compte et/ou relayées	.... .... ....
Critère 3 : Cohérence du service	3.1 Les règles de prise de commandes et d'établissement de la note sont respectées (rédaction/encodage/transmission/encaissement) 3.2 La chronologie et le suivi du service sont respectés 3.3 Les techniques sont appliquées (y compris les annonces au passe)	.... .... ....
Critère 4 : Respect des règles de sécurité et d'hygiène d'environnement, de rangement et de travail en équipe	4.1 La salle et ses annexes sont propres et rangées selon le plan de nettoyage de l'établissement 4.2 Les bonnes pratiques d'hygiène et de sécurité sont respectées 4.3 L'entreposage, le tri des déchets et de la vaisselle sont conformes 4.4 L'attitude générale est professionnelle	.... .... .... ....

Remarque :

Les conditions de réussite sont déterminées par le cadre de référence d'évaluation S.F.M.Q. :

- un critère est réussi si tous les indicateurs globalisants sont réussis,
 - la situation d'évaluation représentative est réussie si tous les critères sont réussis.
- Les modalités de mesure de chaque indicateur globalisant sont déterminées par les opérateurs d'enseignement et de formation en fonction de l'épreuve qu'ils construisent.

Cinquième partie

Profil d'équipement

EQUIPEMENT DE BASE

1. Infrastructure :

- Office
- Cave centrale
- Comptoir de bar avec plonge de bar et égouttoir
- Arrière comptoir pour la verrerie
- Armoires de rangement (sous l'arrière comptoir)

2. Matériel collectif :

- Porte-manteaux
- Cave de jour
- Cave à vins (frigo)
- Frigos boissons
- Machine à glaçons
- Machine à café
- Pompe à bières
- Presse fruits
- Lave verres
- Tables de restaurant carrées, rectangulaires, rondes + chaises
- Desserte
- Chariots roulants
- Table monte
- Cloche à fromages
- Griffes à jambon
- Planche à saumon
- Réchauds pour flambage
- Guéridons

- Table mange debout
- Plaques chauffantes
- Caisse intelligente
- Petit matériel :**
- Verres vin blanc
- Verres vin rouge
- Verres à eau
- Verres à porto
- Verres à cocktail
- Verres mazagran
- Verres long drinks
- Verres à champagne flûte
- Verres ballon cognac
- Verres short drinks
- Couteaux à poisson
- Fourchettes à poisson
- Cuillères à mets
- Couteaux à mets
- Fourchettes à mets
- Couteaux à steak
- Fourchettes à entremets
- Couteaux à entremets
- Cuillères à entremets
- Cuillères long drinks
- Griffes à homard
- Cuillères à moka
- Cuillères à dégustation
- Cuillères à café
- Pincettes à homard
- Fourchettes à huîtres
- Pincettes à glace
- Pincettes à escargots
- Fourchettes à escargots
- Louches à potage
- Matériel de décoration de table (vases, photophores...)

- Grandes carafes 1 litre
- Pichets
- Ménagères
- Seaux à vin
- Paniers à vin
- Paniers à pain
- Plateaux inox 40/50
- Sommeliers
- Théières
- Pots à lait
- Cafetières
- Tasses à moka
- Sous-tasse à moka
- Tasses à café
- Sucrier
- Sous-tasses à café
- Bols à consommé
- Verrines diverses
- Assiettes à pain et son couteau
- Assiettes à entremets
- Assiettes à potage
- Assiettes à mets
- Assiettes à huîtres
- Assiettes de présentation
- Assiettes à escargots
- Pince à champagne
- Moulin à poivres
- Cloches inox
- Couteau à fromage
- Matériel divers pour Zakouski
- Coupe à glace
- Soupière
- Saucières
- Carte restaurant
- Tableau chevalet
- Bavoirs homard

- Cafetière pour service de cafés spéciaux
- Carafes à décanter/à carafes
- Sucreries doseur
- Rinces doigts
- Nappes et serviettes en tissu et papier
- Platerie diverse

INFORMATIONS UTILES (à titre indicatif)

1. Adresses :
AFSCA, HoReCa, BHA, CDC/CDR : centre de compétence et de référence, CTA
2. Sites généralistes :
 - www.horecawallonie.be
 - www.horecabruxelles.be
 - www.afsca.be

Annexes

Certification Par Unités — Garçon/Serveuse restaurant- 09.06.2017

Glossaire professionnel

- **Bon de commande interne** : bon qui circule de département en département à l'intérieur de l'entreprise
- **Bon de transfert** : bon permettant, sans paiement, le passage de marchandise d'un département vers un autre
- **BPH** : les bonnes pratiques d'hygiène (les principes généraux d'hygiène alimentaire qui définissent les règles fondamentales pour manipuler, stocker, transformer, distribuer et finalement préparer tous les produits aux divers stades de la chaîne de production alimentaire)
- **Buffet** : console/table de service
- **Carcasse** : disposition des tables et des chaises
- **CCP** : « critical control point » qui signifie : point critique de contrôle
- **FEFO** : «first expired first out » qui signifie : premier périmé, premier sorti
- **Feuille de marque** : feuille de stock des boissons du bar
- **FIFO** : first in first out, les marchandises entrées les premières sont utilisées en premier lieu.
- **Mastic** : entretien du matériel et du mobilier de restaurant
- **SAC** : système d'autocontrôle

Glossaire CPU

Acquis d'apprentissage (A.A.)¹¹ : énoncé de ce que l'apprenant sait, comprend, est capable de réaliser au terme d'un processus d'apprentissage; les acquis d'apprentissage sont définis en termes de savoirs, d'aptitudes et de compétences, au sens de la Recommandation du Parlement européen et du Conseil du 23 avril 2008 établissant le cadre européen des certifications pour l'éducation et la formation tout au long de la vie.

- **Savoirs**¹² : résultat de l'assimilation d'informations grâce à l'éducation et à la formation. Le savoir est un ensemble de faits, de principes, de théories et de pratiques liés à un domaine de travail ou d'étude. Le cadre européen des certifications fait référence à des savoirs théoriques ou factuels.
- **Aptitudes**¹³ : capacité d'appliquer un savoir et d'utiliser un savoir-faire pour réaliser des tâches et résoudre des problèmes. Le cadre européen des certifications fait référence à des aptitudes cognitives (utilisation de la pensée logique, intuitive et créative) ou pratiques (fondées sur la dextérité ainsi que sur l'utilisation de méthodes, de matériels, d'outils et d'instruments).
- **Compétences**¹⁴ : Capacité avérée d'utiliser des savoirs, des aptitudes et des dispositions personnelles, sociales ou méthodologiques dans des situations de travail ou d'études et pour le développement professionnel ou personnel. Le cadre européen des certifications fait référence aux compétences en termes de prise de responsabilités et d'autonomie.

¹¹ Décret définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, 24 juillet 1997, modifié par D. 12 juillet 2012, art. 5, 8°.

¹² Guide méthodologique 2014, Service francophone des métiers et qualifications, version E, Septembre 2014, p.63.

¹³ Ibid, p.60.

¹⁴ Ibid, p.61.

Activités clés (A.C.)¹⁵ : activités indispensables pour remplir les missions qui sont confiées au travailleur dans le cadre de son métier.

Attestation de validation d'une unité d'acquis d'apprentissage¹⁶ : document officiel délivré, après chacune des épreuves de qualification destinées à valider les acquis d'apprentissage de l'unité concernée, par le Jury de qualification ou s'il échet par sa délégation composée de membres du personnel enseignant qui ont assuré spécifiquement les apprentissages de l'Unité d'acquis d'apprentissage concernée et quand cela est possible, d'un ou plusieurs membres extérieurs à l'établissement.

Cadre Francophone des certifications (CFC)¹⁷ : instrument de classification des certifications en fonction d'un ensemble de critères correspondant à des niveaux d'acquis d'apprentissage déterminés. Le CFC s'applique en Fédération Wallonie-Bruxelles et a été défini en cohérence avec la Vlaamse kwalificatiestructuur (VKS) et le Cadre européen des Certifications (CEC).

Certification par unités d'acquis d'apprentissage (C.P.U.)¹⁸: dispositif organisant la certification des savoirs, aptitudes et compétences professionnels en unités d'acquis d'apprentissage.

¹⁵ Ibid, p.60.

¹⁶ Décret organisant la certification par unités d'acquis d'apprentissage (CPU) dans l'enseignement secondaire qualifiant et modifiant diverses dispositions relatives à l'enseignement secondaire, 12 juillet 2012, chap. 1^{er}, art. 2, §2, + Arrêté royal relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, 29 juin 1984, modifié D. 12 juillet 2012, art. 21^{ter}, §3.

¹⁷ Décret portant assentiment à l'Accord de coopération, conclu le 26 février 2015 entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française, concernant la création et la gestion d'un Cadre francophone des certifications, en abrégé «C.F.C.», 15 mai 2015, Titre I^{er}, art.1, 7° + Titre II, art.2, §3.

¹⁸ Décret organisant la certification par unités d'acquis d'apprentissage (CPU) dans l'enseignement secondaire qualifiant et modifiant diverses dispositions relatives à l'enseignement secondaire, 12 juillet 2012, chap. 1^{er}, art. 1^{er}, 1°.

Points ECVET²³ (tels que prévus par la Recommandation du Parlement européen et du Conseil du 18 juin 2009 établissant le système européen de crédit d'apprentissages pour l'enseignement et la formation professionnels «European Credit for vocational education and training») : représentation numérique du poids global des acquis d'apprentissage exigés pour la délivrance d'un certificat de qualification et du poids relatif de chacune des unités par rapport à la certification.

Profil de certification (P.C.)²⁴ : document de référence définissant le lien entre une option de base groupée ou une formation et un ou des profil(s) de formation élaboré(s) par le Service francophone des métiers et des qualifications (S.F.M.Q.) et dûment approuvé(s) par le Gouvernement.

Profil d'équipement²⁵ : profil qui détermine l'équipement et l'infrastructure suffisant à la mise en œuvre du profil de formation. L'équipement peut être localisé soit dans l'école soit chez un partenaire et, notamment, dans un Centre de compétence, un Centre de référence, un Centre de technologies avancées, une entreprise.

Profil de formation (P.F.)²⁶ : le document qui définit les unités d'acquis d'apprentissage associées aux activités clés du métier, qui comprend également un profil d'évaluation et un profil d'équipement.

Profil métier (P.M.)²⁷ : profil qui se compose d'un référentiel métier et d'un référentiel de compétences.

Compétence¹⁹ : aptitude à mettre en œuvre un ensemble organisé de savoirs, de savoir-faire et d'attitudes permettant d'accomplir un certain nombre de tâches.

Compétence professionnelle²⁰ : Pratique professionnelle que la réalisation d'une activité clé implique. Les compétences professionnelles sont les opérations qui décrivent les composantes de l'activité clé.

Dossier d'apprentissage C.P.U.²¹ : document communiqué à l'élève en début de formation qui :

- énonce les objectifs de la formation commune et de la formation qualifiante;
- reprend les unités d'acquis d'apprentissage à valider;
- définit les modalités et la périodicité des épreuves de qualification;
- détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restant à acquérir par l'élève ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées; cette partie du document est mise à jour régulièrement sous la responsabilité du Conseil de classe.

Une copie de ce document fait partie du dossier scolaire de l'élève.

Passport CPU-EUROPASS²² : collection graduelle des validations et certifications obtenues par l'élève au cours de sa scolarité ainsi que l'attestation des expériences pertinentes qui illustrent et documentent ses acquis et ses potentialités. Ce document fait partie du dossier scolaire et suit l'élève en cas de changement d'établissement. Le passeport est remis à l'élève au terme de sa scolarité;

²³ Décret définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, 24 juil. 1997, modifié par D. 12 juil. 2012, art. 5, 11°.

²⁴ Ibid., art. 5, 14°.

²⁵ Ibid., art. 5, 13°.

²⁶ Décret portant assentiment à l'accord de coopération entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française concernant le service francophone des métiers et des qualifications, en abrégé «SFMQ», 10 déc. 2015, art. 1, 7°.

²⁷ Guide méthodologique 2014, Service francophone des métiers et qualifications, version E, Septembre 2014, p.62.

¹⁹ Décret définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, 24 juil. 1997, chap. 1^{er}, art. 5, 1.

²⁰ Guide méthodologique 2014, Service francophone des métiers et qualifications, version E, Septembre 2014, p.61.

²¹ Arrêté royal relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, 29 juin 1984, modifié D. 12 juil. 2012, art. 2, 17°.

²² Ibid., art. 2, 19°.

- o dans l'enseignement spécialisé, selon les modalités à déterminer par le gouvernement.
- Unités d'acquis d'apprentissage (U.A.A.)**³⁴ : ensemble cohérent d'acquis d'apprentissage qui peut être évalué et validé.

- o **Référentiel métier**²⁸ : définition de l'intitulé du métier et de ses appellations synonymes, de la position du métier par rapport aux métiers proches et la déclinaison de leurs fonctions et conditions d'exercices.
- o **Référentiel des compétences professionnelles**²⁹ : référentiel qui liste les activités clés du métier ciblé et les compétences professionnelles associées.

Profil d'évaluation³⁰ : profil qui détermine des seuils de maîtrise minimums exigés en vue de la délivrance d'une attestation de compétence ou en vue de servir de référence à l'élaboration des épreuves certificatives.

- o **Critères**³¹ : qualité que l'on attend d'un objet évalué.
- o **Indicateurs**³² : manifestation observable d'un critère. Indication qui permet de répondre à la question : « A quoi vais-je voir que le critère est respecté ? » ou « Que va exactement observer l'évaluateur ? ».

Rapport de compétences CPU³³ : document établi par le Conseil de classe qui dresse le bilan des compétences acquises et des compétences restant à acquérir ou à perfectionner et formule des suggestions utiles pour une poursuite optimale de la scolarité. Ce rapport est délivré :

- a) au terme de la cinquième année ainsi que, pour les options de base groupées organisées sur trois ans, de la sixième année;
- b) au terme de la sixième, de la septième année ou de l'année complémentaire au troisième degré de la section de qualification (C3D) si l'élève n'a pas obtenu une des certifications finales;
- c) au cours de la sixième ou de la septième année lorsque l'élève quitte l'établissement avant la fin de l'année scolaire ;

²⁸ Décret portant assentiment à l'accord de coopération entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française concernant le service francophone des métiers et des qualifications, en abrégé «SFMQ», 10 déc. 2015, art. 1, 4°.

²⁹ Guide méthodologique 2014, Service francophone des métiers et qualifications, version E, Septembre 2014, p.62.

³⁰ Décret définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, 24 juil. 1997, modifié par D. 12 juil. 2012, art. 5, 10°.

³¹ Guide méthodologique 2014, Service francophone des métiers et qualifications, version E, Septembre 2014, p.61.

³² Ibid., p.61.

³³ Arrêté royal relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, 29 juin 1984, modifié D. 12 juil. 2012, art. 2, 19°.

³⁴ Décret définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, 24 juil. 1997, modifié par D. 12 juil. 2012, art. 5, 9°.

Le cadre francophone des certifications

Descripteurs définissant les niveaux du cadre francophone des certifications (CFC)³⁵

	Savoirs, aptitudes	Contexte, autonomie et responsabilité
Chacun des huit niveaux est défini par un ensemble de descripteurs indiquant quels sont les acquis de l'éducation et de la formation attendus d'une certification de ce niveau, quel que soit le système de certification.		
Niveau 1 Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 1	Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux non référencés à un domaine de travail ou d'étude spécifique permettant de réaliser des tâches simples et répétitives dans le cadre de la reproduction de processus simples	Agir sous encadrement direct dans un contexte structuré et défini relevant d'un environnement de travail et/ou d'un domaine d'étude non spécifique
Niveau 2 Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 2	Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux de base d'un domaine de travail ou d'étude spécifique permettant de réaliser un ensemble de tâches sans devoir choisir les méthodes / outils / matériels dans le cadre de l'application de processus simples et standards.	Agir sous supervision dans des situations connues et définies liées à un domaine de travail ou d'étude spécifique, avec un degré de responsabilité limité à l'exécution des tâches.

³⁵ Décret portant assentiment à l'Accord de coopération, conclu le 26 février 2015 entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française, concernant la création et la gestion d'un Cadre francophone des certifications, en abrégé «C.F.C.», 15 mai 2015

Niveau 3	Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 3	Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux généraux d'un domaine de travail ou d'étude spécifique permettant de réaliser un ensemble de tâches impliquant de choisir des méthodes / outils / matériels dans le cadre de l'application de processus complexes.	Agir avec un degré d'autonomie et de responsabilité limité aux choix posés et mis en oeuvre dans des situations caractéristiques d'un domaine de travail ou d'étude dans lesquelles un nombre restreint de facteurs varient.
Niveau 4	Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 4	Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux généraux d'un domaine de travail ou d'étude spécifique permettant de rechercher et de sélectionner des informations adéquates en vue de mobiliser et d'intégrer des connaissances / des méthodes / des pratiques dans le cadre de la résolution de problèmes concrets dont les indices sont manifestes et dont les solutions possibles sont en nombre fini et limité.	Agir avec une marge d'initiative restreinte dans des situations caractéristiques d'un domaine de travail ou d'étude dans lesquelles un nombre important de facteurs prévisibles sont susceptibles de changer, et avec une responsabilité complète de son travail.

Niveau 5	Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 5	Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux spécialisés d'un domaine de travail ou d'étude spécifique permettant d'analyser, de compléter d'articuler des informations sur base des connaissances / des méthodes / des pratiques de sa spécialité en vue de les réorganiser et de construire des solutions adaptées dans le cadre de la résolution de problèmes abstraits, dont les indices ne sont pas manifestes et dont les solutions possibles sont multiples.	Agir avec une marge d'initiative étendue dans des situations caractéristiques d'un domaine de travail ou d'étude dans lesquelles les changements sont imprévisibles, avec une responsabilité complète de son travail.
Niveau 6	Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 6	Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux approfondis d'un domaine de travail ou d'étude spécifique permettant de témoigner de la compréhension et de l'utilisation critique des connaissances / des méthodes / des pratiques de sa spécialité ainsi que des différentes dimensions et contraintes de la situation en vue de formuler et/ou mettre en oeuvre des solutions pertinentes (ou nouvelles) dans le cadre de la résolution de problèmes ou de situations complexes	Agir en autonomie et en toute responsabilité dans des situations caractéristiques d'un domaine de travail ou d'étude dans lesquelles les changements sont imprévisibles.

Niveau 7	Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 7	Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux hautement spécialisés d'un domaine de travail ou d'étude spécifique permettant de témoigner d'une maîtrise et d'une réflexion critique en relation avec les connaissances / les méthodes / les pratiques de sa spécialité et à l'interface d'autres spécialités en vue de formuler et/ou mettre en oeuvre des solutions innovantes dans le cadre du développement de savoirs, de projets (ou de procédures).	Agir en autonomie et en toute responsabilité dans des situations inédites d'un domaine de travail ou d'étude et/ou à l'interface de plusieurs domaines.
Niveau 8	Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 8	Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux les plus avancés d'un domaine de travail ou d'étude spécifique ou à l'interface de plusieurs domaines permettant de témoigner d'une expertise reconnue en relation avec les connaissances / les méthodes / les pratiques de sa spécialité et à l'interface d'autres spécialités en vue d'étendre et de redéfinir de manière singulière et significative les savoirs (et procédures) existants dans le cadre de la recherche et/ou de l'innovation.	Agir en autonomie et en toute responsabilité dans des situations les plus avancées, à la pointe d'un domaine de travail ou d'étude et/ou à l'interface de plusieurs domaines.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française définissant les profils de certification du/de la « Jardinier d'entretien/Jardinière d'entretien », du/de la « Jardinier d'aménagement/Jardinière d'aménagement », du/de la « Technicien en maintenance et diagnostic automobile/Technicienne en maintenance et diagnostic automobile », du/de la « Garçon/Serveuse de restaurant »

Bruxelles, le 21 février 2018

Le Ministre-Président,

Rudy DEMOTTE

La Ministre de l'Education,

Marie-Martine SCHYNS

VERTALING

MINISTERIE VAN DE FRANSE GEMEENSCHAP

[C – 2018/11569]

21 FEBRUARI 2018. — Besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap tot vaststelling van de kwalificatieprofielen van « Onderhoudstunier », « Tuinaannemer », « Technicus onderhoud en diagnostiek wagen » « Kelner/tafelbediende restaurant »

De Regering van de Franse Gemeenschap,

Gelet op het decreet van 24 juli 1997 dat de prioritaire taken bepaalt van het basisonderwijs en van het secundair onderwijs en de structuren organiseert die het mogelijk maken ze uit te voeren, inzonderheid op de artikelen 39, 45 en 47;

Gelet op de voorstellen van 21 januari 2016 en 18 mei 2017 van de Algemene Overlegraad voor het gewoon secundair onderwijs ingesteld bij het decreet van 27 oktober 1994 tot regeling van het overleg in het secundair onderwijs;

Gelet op het voorstel van 24 mei 2017 van de Algemene Overlegraad voor het gespecialiseerd onderwijs ingesteld bij het decreet van 3 maart 2004 houdende organisatie van het gespecialiseerd onderwijs;

Gelet op het advies, uitgebracht door de Franstalige dienst voor beroepen en kwalificaties, betreffende de overeenstemming tussen het opleidingsprofiel van “Onderhoudstunier” en het kwalificatieprofiel van “Onderhoudstunier” en goedgekeurd op 7 juli 2017 door de Kamer voor overleg en erkenning;

Gelet op het advies, uitgebracht door de Franstalige dienst voor beroepen en kwalificaties, betreffende de overeenstemming tussen het opleidingsprofiel van « Tuinaannemer » en het kwalificatieprofiel van « Tuinaannemer » en goedgekeurd op 7 juli 2017 door de Kamer voor overleg en erkenning;

Gelet op het advies, uitgebracht door de Franstalige dienst voor beroepen en kwalificaties, betreffende de overeenstemming tussen het opleidingsprofiel van « Technicus onderhoud en diagnostiek wagen » en het kwalificatieprofiel van « Technicus onderhoud en diagnostiek wagen » en goedgekeurd op 7 juli 2017 door de Kamer voor overleg en erkenning;

Gelet op het advies, uitgebracht door de Franstalige dienst voor beroepen en kwalificaties, betreffende de overeenstemming tussen het opleidingsprofiel van « Kelner/tafelbediende restaurant » en het kwalificatieprofiel van « Kelner/tafelbediende restaurant » en goedgekeurd op 5 mei 2017 door de Kamer voor overleg en erkenning;

Gelet op de « gendertesten » van 22 augustus 2017 en 19 september 2017 uitgevoerd overeenkomstig artikel 4, tweede lid, 1^o, van het decreet van 7 januari 2016 houdende integratie van de genderdimensie in het geheel van de beleidslijnen van de Franse Gemeenschap;

Gelet op de adviezen van de Inspectie van Financiën, gegeven op 28 augustus 2017 en 4 oktober 2017;

Gelet op de akkoordbevindingen van de Minister van Begroting van 13 september 2017 en 17 oktober 2017;

Gelet op het onderhandelingsprotocol van 14 november 2017 binnen het Onderhandelingscomité tussen de Regering van de Franse Gemeenschap en de vertegenwoordigings- en coördinatieorganen van de inrichtende machten van het Onderwijs en de gesubsidieerde P.M.S.-centra erkend door de Regering;

Gelet op het advies nr. 62.622/2 van de Raad van State, gegeven op 3 januari 2018, overeenkomstig artikel 84, § 1, eerste lid, 2^o, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973;

Op de voordracht van de Minister van Onderwijs;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. Overeenkomstig de artikelen 45 en 47 van het decreet van 24 juli 1997 dat de prioritaire taken bepaalt van het basisonderwijs en van het secundair onderwijs en de structuren organiseert die het mogelijk maken ze uit te voeren, wordt het kwalificatieprofiel van « Onderhoudstunier » in bijlage 1 bepaald.

Art. 2. Overeenkomstig de artikelen 45 en 47 van het bovenvermelde decreet van 24 juli 1997, wordt het specifieke kwalificatieprofiel van « Tuinaannemer » in bijlage 2 bepaald.

Art. 3. Overeenkomstig artikel 39 van het bovenvermelde decreet van 24 juli 1997 wordt het kwalificatieprofiel van « Technicus onderhoud en diagnostiek wagen » in bijlage 3 bepaald.

Art. 4. Overeenkomstig artikel 45 van het bovenvermelde decreet van 24 juli 1997 wordt het specifieke kwalificatieprofiel van « Kelner/tafelbediende restaurant » in bijlage 4 bepaald.

Art. 5. Dit besluit heeft uitwerking met ingang van 1 september 2017.

Art. 6. De Minister van Leerplichtonderwijs is belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 21 februari 2018.

De Minister-President,
R. DEMOTTE

De Minister van Onderwijs,
M.-M. SCHYNS

REGION WALLONNE — WALLONISCHE REGION — WAALS GEWEST

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[C – 2018/11989]

19 AVRIL 2018. — Arrêté du Gouvernement wallon modifiant l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 déterminant les modèles de déclarations concernant la confection et la livraison des documents électoraux pour les élections communales, provinciales et de secteurs

Le Gouvernement wallon,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, les articles L4122-8, § 2, remplacé par le décret du 1^{er} juin 2006, L4124-2, remplacé par le décret du 1^{er} juin 2006, L4142-38, § 5, inséré par le décret du 1^{er} juin 2006 et modifié par le décret du 9 mars 2017 et L4142-41, § 1^{er}, inséré par le décret du 1^{er} juin 2006;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 déterminant les modèles de déclarations concernant la confection et la livraison des documents électoraux pour les élections communales, provinciales et de secteurs;

Vu le rapport du 31 janvier 2018 établi conformément à l'article 3, 2^o, du décret du 11 avril 2014 visant à la mise en œuvre des résolutions de la Conférence des Nations unies sur les femmes à Pékin de septembre 1995 et intégrant la dimension du genre dans l'ensemble des politiques régionales;

Vu l'avis de l'Union des Villes et Communes de Wallonie, donné le 29 janvier 2018;

Vu l'avis de l'Association des provinces wallonnes donné le 13 février 2018;

Vu l'avis 63.037/4 du Conseil d'État, donné le 21 mars 2018 en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 2^o des lois sur le Conseil d'État, coordonnées le 12 janvier 1973;

Sur la proposition de la Ministre des Pouvoirs locaux;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. Dans l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 déterminant les modèles de déclarations concernant la confection et la livraison des documents électoraux pour les élections communales, provinciales et de secteurs, l'annexe 1 est remplacée par l'annexe 1 jointe au présent arrêté.

Art. 2. Dans le même arrêté, l'annexe 2 est remplacée par l'annexe 2 jointe au présent arrêté.

Art. 3. Dans le même arrêté, l'annexe 3 est remplacée par l'annexe 3 jointe au présent arrêté.

Art. 4. Dans le même arrêté, l'annexe 4 est remplacée par l'annexe 4 jointe au présent arrêté.

Art. 5. Dans le même arrêté, l'annexe 5 est remplacée par l'annexe 5 jointe au présent arrêté.

Art. 6. Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa signature.

Art. 7. La Ministre des Pouvoirs locaux est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Namur, le 19 avril 2018.

Pour le Gouvernement :

Le Ministre-Président,
W. BORSUS

La Ministre des Pouvoirs locaux, du Logement et des Infrastructures sportives,
V. DE BUE

Annexe 1

Annexe 1 à l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 déterminant les modèles de déclarations concernant la confection et la livraison des documents électoraux pour les élections communales, provinciales et de secteurs.

Modèle 1 : déclaration sur l'honneur du membre du personnel communal en charge de la livraison des bulletins de vote.

Le.....

Je soussigné(e)agissant en qualité de membre du personnel communal de.....(nom de la commune) déclare sur l'honneur avoir été désigné(e), sur délégation et sous la responsabilité du Collège communal, pour effectuer, dans les plus brefs délais, la livraison en bonne et due forme des enveloppes contenant les bulletins de vote de l'imprimerie.....(nom) située (adresse complète) aux présidents des bureaux de vote en vue des élections du (1), dans les bureaux n°.....(préciser le numéro du bureau de vote).

Signature (précédée de la mention « lu et approuvé »)

(1) Mentionner la date des élections

Extrait du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

L4142-41 §1

La veille du jour fixé pour le scrutin, le président du bureau de circonscription ordonne la livraison à chacun des présidents des bureaux de vote des enveloppes cachetées contenant des bulletins nécessaires à l'élection, pliés et en nombre correct.

Le président du bureau de vote signe un accusé de réception qui est ensuite transmis au président du bureau de circonscription.

Cette livraison est effectuée par le prestataire chargé de la confection des bulletins de vote. Au cas où la livraison est confiée à un membre du personnel communal désigné par le collège, ce fonctionnaire complète et signe la déclaration sur l'honneur dont le modèle est fixé par le gouvernement.

L'enveloppe contenant les bulletins destinés à un local de vote reste scellée jusqu'au moment de l'installation du bureau de vote.

RECEPISSE

A renvoyer à Madame, Monsieur,
président du Bureau communal / de district (1) de.....

Adresse :

.....
.....
.....

N.B. : La correspondance échangée, soit entre les présidents, soit avec le juge de paix ou avec les assesseurs titulaires, les assesseurs suppléants et les secrétaires des bureaux électoraux, est admise en franchise de port. La mention "Loi électorale" doit être inscrite en tête de l'adresse. Cette correspondance doit en outre porter l'indication de la qualité du destinataire et de l'expéditeur, ainsi que le contreseing de ce dernier.

Je soussigné(e), désigné(e) pour remplir
les fonctions de Président du bureau de vote n°..., siégeant
à....., déclare avoir reçu, en date du
....., les enveloppes cachetées contenant les bulletins de vote pliés et
en nombre correct de M./Mme.....

A....., le

Signature,

1. Biffer la mention inutile

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 19 avril 2018 modifiant l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 déterminant les modèles de déclarations concernant la confection et la livraison des documents électoraux pour les élections communales, provinciales et de secteurs.

Namur, le 19 avril 2018.

Pour le Gouvernement,

Le Ministre-Président,

W. BORSUS

La Ministre des Pouvoirs locaux, du Logement et des Infrastructures sportives,

V. DE BUE

Annexe 2

Annexe 2 à l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 déterminant les modèles de déclarations concernant la confection et la livraison des documents électoraux pour les élections communales, provinciales et de secteurs.

Modèle 2 : déclaration sur l'honneur du prestataire de service en charge de la confection des registres des électeurs, de scrutin et des lettres de convocation.

Le.....

Je soussigné(e)agissant en qualité de prestataire de service de la firme.....(nom) située à..... (adresse complète) pour le compte du collège communal de.....(nom de la commune) déclare sur l'honneur avoir été désigné(e) sous la responsabilité du collège communal, pour effectuer, dans les plus brefs délais, la confection () des registres des électeurs, () registres de scrutin, () des lettres de convocations (1) en vue des élections du (2).

Par cette déclaration, je m'engage à respecter la confidentialité propre au processus électoral.

Signature (précédée de la mention « lu et approuvé »).

-
1. cocher la ou les case(s) adéquate(s)
 2. Mentionner la date des élections

Extrait du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article L4122-8 §1. Le collège communal peut confier à un prestataire le soin de confectionner le registre des électeurs et les registres de scrutin, en respectant les modalités ci-après.

1° le prestataire complète et signe une déclaration sur l'honneur par laquelle il s'engage à respecter la confidentialité propre au processus électoral.

2° lorsque le prestataire est amené à utiliser directement les données du registre national, sur la base d'un tableau ou d'un support magnétique, il complète et signe une déclaration sur l'honneur par laquelle il s'engage à respecter l'article 16 de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

3° le prestataire ne peut distribuer les registres aux personnes qui n'ont pas été expressément autorisées par le collège communal à les recevoir.

4° l'impression et la diffusion des registres des électeurs et de scrutin se fait sous la supervision du collège communal. Celui-ci reste entièrement responsable de l'exactitude et de la correcte distribution de ces registres.

§2. Le Gouvernement fixe le modèle de déclarations visées au paragraphe 1^{er}, 1° et 2°.

Article L4124-2. Le collège communal peut confier à un prestataire le soin de confectionner ces convocations, en respectant les modalités prévues à l'article L4122-8 §1, 1° et 2°.

L'impression et la diffusion des convocations se fait sous la supervision du collège communal. Celui-ci reste entièrement responsable de l'exactitude et de la correcte distribution de ces convocations.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 19 avril 2018 modifiant l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 déterminant les modèles de déclarations concernant la confection et la livraison des documents électoraux pour les élections communales, provinciales et de secteurs.

Namur, le 19 avril 2018.

Pour le Gouvernement,

Le Ministre-Président,

W. BORSUS

La Ministre des Pouvoirs locaux, du Logement et des Infrastructures sportives,

V. DE BUE

Annexe 3

Annexe 3 à l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 déterminant les modèles de déclarations concernant la confection et la livraison des documents électoraux pour les élections communales, provinciales et de secteurs.

Modèle 3 : déclaration du prestataire de service, en charge de la confection des registres des électeurs, de scrutin et des lettres de convocation et relative à l'utilisation des données du Registre national.

Le.....

Je soussigné(e)agissant en qualité de prestataire de service de la firme.....(nom) située à..... (adresse complète) pour le compte du collège communal de.....(nom de la commune) déclare sur l'honneur avoir été désigné(e) sous la responsabilité du collège communal, pour effectuer, dans les plus brefs délais, la confection ()des registres des électeurs, () registres de scrutin, () des lettres de convocations (1) en vue des élections du (2)

Par cette déclaration, je m'engage à respecter la confidentialité propre au processus électoral ainsi que l'article 16 de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Signature (précédée de la mention « lu et approuvé »).

-
- (1) cocher la ou les case(s) adéquates
(2) mentionner la date des élections

Extrait du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article L4122-8 §1. Le collège communal peut confier à un prestataire le soin de confectionner le registre des électeurs et les registres de scrutin, en respectant les modalités ci-après.

1° le prestataire complète et signe une déclaration sur l'honneur par laquelle il s'engage à respecter la confidentialité propre au processus électoral.

2° lorsque le prestataire est amené à utiliser directement les données du registre national, sur la base d'un tableau ou d'un support magnétique, il complète et signe une déclaration sur l'honneur par laquelle il s'engage à respecter l'article 16 de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

3° le prestataire ne peut distribuer les registres aux personnes qui n'ont pas été expressément autorisées par le collège communal à les recevoir.

4° l'impression et la diffusion des registres des électeurs et de scrutin se fait sous la supervision du collège communal. Celui-ci reste entièrement responsable de l'exactitude et de la correcte distribution de ces registres.

§2. Le Gouvernement fixe le modèle de déclarations visées au paragraphe 1^{er}, 1° et 2°.

Article L4124-2. Le collège communal peut confier à un prestataire le soin de confectionner ces convocations, en respectant les modalités prévues à l'article L4122-8§1, 1° et 2°.

L'impression et la diffusion des convocations se fait sous la supervision du collège communal. Celui-ci reste entièrement responsable de l'exactitude et de la correcte distribution de ces convocations.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 19 avril 2018 modifiant l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 déterminant les modèles de déclarations concernant la confection et la livraison des documents électoraux pour les élections communales, provinciales et de secteurs.

Namur, le 19 avril 2018.

Pour le Gouvernement,

Le Ministre-Président,

W. BORSUS

La Ministre des Pouvoirs locaux, du Logement et des Infrastructures sportives,

V. DE BUE

Annexe 4

Annexe 4 à l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 déterminant les modèles de déclarations concernant la confection et la livraison des documents électoraux pour les élections communales, provinciales et de secteurs.

Modèle 4 : mandat relatif à la surveillance de la confection des bulletins de vote.

Le.....

Je soussigné(e)....., président(e) du bureau de circonscription de
.....(nom de la commune ou du district) déclare mandater
M./Mme....., assesseur en mon bureau/électeur en ma
circonscription (1) et domicilié à
(adresse complète), à l'effet de procéder à la surveillance, en mon nom et pour mon compte,
de la confection des bulletins de vote en vue des élections du (2).

Signature (précédée de la mention « lu et approuvé »).

-
1. Biffer la mention inutile
 2. Mentionner la date des élections

Extrait du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Art. L4142-38 §5

Le président du bureau de circonscription surveille la confection des bulletins de vote par le prestataire. Il peut, s'il le souhaite, déléguer à cette fin un assesseur de son bureau ou un électeur de sa circonscription, en rédigeant un mandat dont le modèle est fixé par le gouvernement.

Une fois imprimés, les bulletins de vote sont, en présence du président du bureau de circonscription, pliés en quatre à angle droit de manière que les cases figurant en tête des listes soient à l'intérieur et placés sous enveloppe scellée à raison d'une enveloppe par local de vote. La suscription extérieure de l'enveloppe indique, outre l'adresse du destinataire, le nombre de bulletins qu'elle contient.

L'imprimeur remet ensuite au président du bureau de circonscription un exemplaire du bulletin de vote qui le concerne marqué « spécimen », ainsi qu'une quittance dûment signée et complétée, dont le modèle est fixé par le gouvernement.

La quittance visée à l'alinéa précédent contient les mentions suivantes :

- 1° les quantités de papier reçues, imprimées et livrées ;
- 2° la bonne restitution de la plaque d'impression des bulletins de vote ;
- 3° la déclaration sur l'honneur du déclarant que celui-ci n'a pas livré de bulletin de vote à des tiers.

Le président du bureau ou le mandataire désigné à cet effet rédige un rapport d'impression et l'envoie, accompagné du mandat attestant sa qualité et de la déclaration sur l'honneur de l'imprimeur, au gouverneur de province qui en accuse réception.

Les enveloppes contenant les bulletins de vote sont conservées chez l'imprimeur dans des lieux sécurisés jusqu'à la veille du jour du scrutin.

Au cas où la livraison des bulletins de vote est prise en charge par le collège communal, celui-ci procède, dès la mise sous enveloppe, à l'enlèvement chez l'imprimeur et conserve les bulletins dans ses locaux, suffisamment sécurisés et gardés jusqu'à la veille du scrutin.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 19 avril 2018 modifiant l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 déterminant les modèles de déclarations concernant la confection et la livraison des documents électoraux pour les élections communales, provinciales et de secteurs.

Namur, le 19 avril 2018.

Pour le Gouvernement,

Le Ministre-Président,

W. BORSUS

La Ministre des Pouvoirs locaux, du Logement et des Infrastructures sportives,

V. DE BUE

Annexe 5

Annexe 5 à l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 déterminant les modèles de déclarations concernant la confection et la livraison des documents électoraux pour les élections communales, provinciales et de secteurs.

Modèle 5 : modèle de quittance remise par le prestataire en charge de l'impression des bulletins de vote.

Le.....

Je soussigné(e)agissant en qualité d'agent de l'imprimerie.....
située.....(adresse complète), déclare

1. Avoir reçu de M./Mme.....(nom)(qualité)feuilles de papier aux fins d'impression des bulletins de vote.
2. Avoir confectionné..... bulletins de vote dans chaque feuille de papier.
3. Avoir livré bulletins de vote (nombre total), répartis comme suit :
Bureau de vote n°.....de.....(commune)bulletins de vote.
4. N'avoir pas utilisé.....feuilles de papier que je restitue.
5. Avoir restitué au président du bureau de circonscription la plaque d'impression des bulletins de vote.

En outre, je déclare sur l'honneur n'avoir fourni aucun bulletin de vote correspondant à la même description à aucune autre personne qu'au président du bureau de circonscription pour le spécimen et aux présidents des bureaux de vote de la circonscription pour les bulletins qui seront utilisés en vue des élections du (1).

Signature (précédée de la mention « lu et approuvé »)

Bon pour ...feuilles restituées.

Bon pourfeuilles détériorées lors de l'impression

Signature.....

Président du bureau de circonscription.

Veillez signaler les noms, prénoms, fonction(s) et adresse de toutes les personnes ayant travaillé à l'impression, au comptage, au pliage, à l'emballage et à la livraison des bulletins de vote. Ces coordonnées doivent être accompagnées de la signature de chacun des collaborateurs et suivies de la mention « lu et approuvé ».

- M./Mme
- M./Mme.....
- M./Mme.....

(1) Mentionner la date des élections

Extrait du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Art. L4142-38 §5

Le président du bureau de circonscription surveille la confection des bulletins de vote par le prestataire. Il peut, s'il le souhaite, déléguer à cette fin un assesseur de son bureau ou un électeur de sa circonscription, en rédigeant un mandat dont le modèle est fixé par le gouvernement.

Une fois imprimés, les bulletins de vote sont, en présence du président du bureau de circonscription, pliés en quatre à angle droit de manière que les cases figurant en tête des listes soient à l'intérieur et placés sous enveloppe scellée à raison d'une enveloppe par local de vote. La suscription extérieure de l'enveloppe indique, outre l'adresse du destinataire, le nombre de bulletins qu'elle contient.

L'imprimeur remet ensuite au président du bureau de circonscription un exemplaire du bulletin de vote qui le concerne marqué « spécimen », ainsi qu'une quittance dûment signée et complétée, dont le modèle est fixé par le gouvernement.

La quittance visée à l'alinéa précédent contient les mentions suivantes :

- 1° les quantités de papier reçues, imprimées et livrées ;
- 2° la bonne restitution de la plaque d'impression des bulletins de vote ;
- 3° la déclaration sur l'honneur du déclarant que celui-ci n'a pas livré de bulletin de vote à des tiers.

Le président du bureau ou le mandataire désigné à cet effet rédige un rapport d'impression et l'envoie, accompagné du mandat attestant sa qualité et de la déclaration sur l'honneur de l'imprimeur, au gouverneur de province qui en accuse réception.

Les enveloppes contenant les bulletins de vote sont conservées chez l'imprimeur dans des lieux sécurisés jusqu'à la veille du jour du scrutin.

Au cas où la livraison des bulletins de vote est prise en charge par le collège communal, celui-ci procède, dès la mise sous enveloppe, à l'enlèvement chez l'imprimeur et conserve les bulletins dans ses locaux, suffisamment sécurisés et gardés jusqu'à la veille du scrutin.

RECEPISSE

A renvoyer à Madame, Monsieur,
président du Bureau communal / de district (1) de.....

Adresse :

.....
.....
.....

N.B. : La correspondance échangée, soit entre les présidents, soit avec le juge de paix ou avec les assesseurs titulaires, les assesseurs suppléants et les secrétaires des bureaux électoraux, est admise en franchise de port. La mention "Loi électorale" doit être inscrite en tête de l'adresse. Cette correspondance doit en outre porter l'indication de la qualité du destinataire et de l'expéditeur, ainsi que le contreseing de ce dernier.

Je soussigné(e), désigné(e) pour remplir
les fonctions de Président du bureau de vote n°..., siégeant
à....., déclare avoir reçu, en date du
....., les enveloppes cachetées contenant les bulletins de vote pliés et
en nombre correct de M./Mme.....

A....., le

Signature,

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 19 avril 2018 modifiant l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 déterminant les modèles de déclarations concernant la confection et la livraison des documents électoraux pour les élections communales, provinciales et de secteurs.

Namur, le 19 avril 2018.

Pour le Gouvernement,

Le Ministre-Président,

W. BORSUS

La Ministre des Pouvoirs locaux, du Logement et des Infrastructures sportives,

V. DE BUE

ÜBERSETZUNG

ÖFFENTLICHER DIENST DER WALLONIE

[C – 2018/11989]

19. APRIL 2018 — Erlass der Wallonischen Regierung zur Abänderung des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 22. Juni 2006 zur Festlegung der Muster für die Erklärungen zwecks Herstellung und Lieferung der Wahldokumente im Hinblick auf die Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen

Die Wallonische Regierung,

Aufgrund des Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung, Artikel L4122-8, § 2, ersetzt durch das Dekret vom 1. Juni 2006, L4124-2, ersetzt durch das Dekret vom 1. Juni 2006, L4142-38, § 5, eingefügt durch das Dekret vom 1. Juni 2006 und abgeändert durch das Dekret vom 9. März 2017 und L4142-41, § 1, eingefügt durch das Dekret vom 1. Juni 2006;

Aufgrund des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 22. Juni 2006 zur Festlegung der Muster für die Erklärungen zwecks Herstellung und Lieferung der Wahldokumente im Hinblick auf die Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen;

Aufgrund des Berichts vom 31. Januar 2018, der gemäß Artikel 3 Ziffer 2 des Dekrets vom 11. April 2014 zur Umsetzung der Resolutionen der im September 1995 in Peking organisierten Weltfrauenkonferenz der Vereinten Nationen und zur Integration des Gender Mainstreaming in allen regionalen politischen Vorhaben erstellt wurde;

Aufgrund der am 29. Januar 2018 abgegebenen Stellungnahme der Vereinigung der Städte und Gemeinden der Wallonie;

Aufgrund der am 13. Februar 2018 abgegebenen Stellungnahme der Vereinigung der Wallonischen Provinzen;

Aufgrund des am 21. März 2018 in Anwendung von Artikel 84, § 1, Absatz 1 Ziffer 2 der am 12. Januar 1973 koordinierten Gesetze über den Staatsrat abgegebenen Gutachtens des Staatsrates Nr.63.037/4;

Auf Vorschlag der Ministerin für lokale Behörden;

Nach Beratung,

Beschließt:

Artikel 1 - In dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 22. Juni 2006 zur Festlegung der Muster für die Erklärungen zwecks Herstellung und Lieferung der Wahldokumente im Hinblick auf die Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen wird Anhang 1 durch den dem vorliegenden Erlass beigefügten Anhang 1 ersetzt.

Art. 2 - In demselben Erlass wird Anhang 2 durch den dem vorliegenden Erlass beigefügten Anhang 2 ersetzt.

Art. 3 - In demselben Erlass wird Anhang 3 durch den dem vorliegenden Erlass beigefügten Anhang 3 ersetzt.

Art. 4 - In demselben Erlass wird Anhang 4 durch den dem vorliegenden Erlass beigefügten Anhang 4 ersetzt.

Art. 5 - In demselben Erlass wird Anhang 5 durch den dem vorliegenden Erlass beigefügten Anhang 5 ersetzt.

Art. 6 - Der vorliegende Erlass tritt am Tag seiner Unterzeichnung in Kraft.

Art. 7 - Die Ministerin für Lokale Behörden wird mit der Durchführung des vorliegenden Erlasses beauftragt.

Namur, den 19. April 2018

Für die Regierung:

Der Ministerpräsident

W. BORSUS

Die Ministerin für lokale Behörden, Wohnungswesen und Sportinfrastrukturen

V. DE BUE

Auszug aus dem Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung

L4142-41 §1

Am Tag vor der Wahl ordnet der Vorsitzende des Kreisvorstandes die Lieferung der versiegelten Umschläge mit den für die Wahl erforderlichen, gefalteten Stimmzetteln in genauer Anzahl an die Vorsitzenden der Wahlvorstände an.

Der Vorsitzende des Wahlvorstandes unterzeichnet eine Empfangsbestätigung, die dann dem Vorsitzenden des Kreisvorstandes übermittelt wird.

Diese Lieferung wird durch den Leistungserbringer, der mit der Herstellung der Stimmzettel beauftragt ist, vorgenommen. Wenn die Lieferung einem durch das Kollegium bezeichneten Personalmitglied der Gemeinde anvertraut ist, wird die ehrenwörtliche Erklärung, deren Muster durch die Regierung festgelegt wird, durch diesen Beamten ausgefüllt und unterzeichnet.

Der Umschlag, der die für ein Wahllokal bestimmten Stimmzettel enthält, bleibt bis zur Einrichtung des Wahlvorstandes versiegelt.

EMPFANGSBESTÄTIGUNG

An Herrn, Frau.....
 Vorsitzende(n) des Gemeindevorstands / Distriktvorstands (1) von
zurückzusenden.

Anschrift:

.....

N.B. : Der Briefwechsel der Vorsitzenden untereinander und mit dem Friedensrichter, den Beisitzern, den Ersatzbeisitzern und den Sekretären der Wahlvorstände kann gebührenfrei erfolgen. Der Vermerk "Wahlgesetz" ist über der Anschrift anzubringen. Diese Post muss ebenfalls die Eigenschaft des Empfängers und des Absenders außen angeben und von letzterem gegengezeichnet werden.

Der / die Unterzeichnete,, benannt, um das Amt
 des Vorsitzenden des Wahlbürovorstands Nr.mit Sitz in
auszuüben, erklärt hiermit, die versiegelten Umschläge, die die
 gefalteten Wahlzettel in der genauen Anzahl enthalten am
 von Herrn/Frau
erhalten zu haben.

....., den

Unterschrift,

1. Unzutreffendes bitte streichen.

Gesehen, um dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 19. April 2018 zur Abänderung des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 22. Juni 2006 zur Festlegung der Muster für die Erklärungen zwecks Herstellung und Lieferung der Wahldokumente im Hinblick auf die Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen beigefügt zu werden.

Namur, den 19. April 2018.

Für die Regierung,

Der Ministerpräsident,

W. BORSUS

Die Ministerin für lokale Behörden, Wohnungswesen und Sportinfrastrukturen,

V. DE BUE

Anhang 2

Anhang 2 zum Erlass der Wallonischen Regierung vom 22. Juni 2006 zur Festlegung der Muster für die Erklärungen zwecks Herstellung und Lieferung der Wahldokumente im Hinblick auf die Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen

Muster 2 : ehrenwörtliche Erklärung des Leistungserbringers, der mit der Anfertigung der Wählerregister, der Wahlregister und der Wahlaufforderungen beauftragt ist.

Den

Ich Unterzeichnete(r), in meiner Eigenschaft als Leistungserbringer der Firma..... (Name), gelegen in..... (vollständige Anschrift) und für Rechnung des Gemeindegremiums von (Name der Gemeinde) handelnd, erkläre auf Ehre, unter der Verantwortlichkeit des Gemeindegremiums bezeichnet worden zu sein, um schnellstmöglich die Herstellung () der Wählerregister, () der Wahlregister, () der Wahlaufforderungen (1) im Hinblick auf die Wahlen von (2) zu gewährleisten

Durch diese Erklärung verpflichte ich mich, die dem Wahlprozess eigene Vertraulichkeit einzuhalten.

Unterschrift (mit dem vorangesetzten Vermerk « gelesen und genehmigt »)

-
1. das (die) betreffende(n) Feld(er) bitte ankreuzen
 2. Das Datum der Wahlen bitte angeben.

Auszug aus dem Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung

Artikel L4122-8 §1. Das Gemeindegremium kann einem Leistungserbringer die Herstellung der Wählerregister und der Wahlregister unter Beachtung der nachstehenden Modalitäten anvertrauen:

1° der Leistungserbringer füllt eine ehrenwörtliche Erklärung aus, durch die er sich verpflichtet, die dem Wahlprozess eigene Vertraulichkeit einzuhalten und unterzeichnet sie.

2° Wenn der Leistungserbringer die Angaben des Nationalregisters auf der Grundlage einer Tabelle oder eines Magnetträgers direkt benutzen muss, füllt er eine ehrenwörtliche Erklärung aus und unterzeichnet er sie, durch die er sich verpflichtet, Artikel 16 des Gesetzes vom 8. Dezember 1992 über den Schutz des Privatlebens hinsichtlich der Verarbeitung personenbezogener Daten einzuhalten.

3° der Leistungserbringer darf die Register Personen, den durch das Gemeindegremium ausdrücklich nicht erlaubt worden sind, diese zu erhalten, nicht ausgeben.

4° Das Drucken und die Verbreitung der Wählerregister und der Wahlregister erfolgen unter der Überwachung des Gemeindegremiums. Dieses bleibt uneingeschränkt verantwortlich für die Genauigkeit und die richtige Verbreitung dieser Aufforderungen.

§2. Die Regierung legt das Muster der in § 1, 1° und 2° erwähnten Erklärungen fest.

Artikel L4124-2. Das Gemeindegremium kann einem Leistungserbringer die Herstellung dieser Wahlaufforderungen unter Beachtung der in Artikel L4122-8, 1° und 2° vorgesehenen Modalitäten anvertrauen.

Das Drucken und die Verbreitung der Wählerregister und der Wahlregister erfolgen unter der Überwachung des Gemeindegremiums. Dieses bleibt uneingeschränkt verantwortlich für die Genauigkeit und die richtige Verbreitung dieser Aufforderungen.

Gesehen, um dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 19. April 2018 zur Abänderung des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 22. Juni 2006 zur Festlegung der Muster für die Erklärungen zwecks Herstellung und Lieferung der Wahldokumente im Hinblick auf die Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen beigelegt zu werden.

Namur, den 19. April 2018.

Für die Regierung,

Der Ministerpräsident,

W. BORSUS

Die Ministerin für lokale Behörden, Wohnungswesen und Sportinfrastrukturen,

V. DE BUE

Anhang 3

Anhang 3 zum Erlass der Wallonischen Regierung vom 22. Juni 2006 zur Festlegung der Muster für die Erklärungen zwecks Herstellung und Lieferung der Wahldokumente im Hinblick auf die Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen

Muster 3 : ehrenwörtliche Erklärung des Leistungserbringers, der mit der Anfertigung der Wählerregister, der Wahlregister und der Wahlaufforderungen beauftragt ist, und Erklärung in Bezug auf die Verwendung der Daten des Nationalregisters.

Den

Ich Unterzeichnete(r), in meiner Eigenschaft als Leistungserbringer der Firma..... (Name), gelegen in..... (vollständige Anschrift) und für Rechnung des Gemeindegremiums von (Name der Gemeinde) handelnd, erkläre auf Ehre, unter der Verantwortlichkeit des Gemeindegremiums bezeichnet worden zu sein, um schnellstmöglich die Herstellung () der Wählerregister, () der Wahlregister, () der Wahlaufforderungen (1) im Hinblick auf die Wahlen von (2) zu gewährleisten

Durch diese Erklärung verpflichte ich mich, die dem Wahlprozess eigene Vertraulichkeit einzuhalten sowie Artikel 16 des Gesetzes vom 8. Dezember 1992 über den Schutz des Privatlebens bezüglich der Behandlung von Daten persönlicher Art zu beachten.

Unterschrift (mit dem vorangesetzten Vermerk
« gelesen und genehmigt »)

-
- (1) Das (die) betreffende(n) Feld(er) bitte ankreuzen
(2) Das Datum der Wahlen bitte angeben.

Auszug aus dem Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung

Artikel L4122-8 §1. Das Gemeindegremium kann einem Leistungserbringer die Herstellung der Wählerregister und der Wahlregister unter Beachtung der nachstehenden Modalitäten anvertrauen:

1° der Leistungserbringer füllt eine ehrenwörtliche Erklärung aus, durch die er sich verpflichtet, die dem Wahlprozess eigene Vertraulichkeit einzuhalten und unterzeichnet sie.

2° Wenn der Leistungserbringer die Angaben des Nationalregisters auf der Grundlage einer Tabelle oder eines Magnetträgers direkt benutzen muss, füllt er eine ehrenwörtliche Erklärung aus und unterzeichnet er sie, durch die er sich verpflichtet, Artikel 16 des Gesetzes vom 8. Dezember 1992 über den Schutz des Privatlebens hinsichtlich der Verarbeitung personenbezogener Daten einzuhalten.

3° der Leistungserbringer darf die Register Personen, den durch das Gemeindegremium ausdrücklich nicht erlaubt worden sind, diese zu erhalten, nicht ausgeben.

4° Das Drucken und die Verbreitung der Wählerregister und der Wahlregister erfolgen unter der Überwachung des Gemeindegremiums. Dieses bleibt uneingeschränkt verantwortlich für die Genauigkeit und die richtige Verbreitung dieser Aufforderungen.

§2. Die Regierung legt das Muster der in § 1, 1° und 2° erwähnten Erklärungen fest.

Artikel L4124-2. Das Gemeindegremium kann einem Leistungserbringer die Herstellung dieser Wahlaufforderungen unter Beachtung der in Artikel L4122-8, 1° und 2° vorgesehenen Modalitäten anvertrauen.

Das Drucken und die Verbreitung der Wählerregister und der Wahlregister erfolgen unter der Überwachung des Gemeindegremiums. Dieses bleibt uneingeschränkt verantwortlich für die Genauigkeit und die richtige Verbreitung dieser Aufforderungen.

Gesehen, um dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 19. April 2018 zur Abänderung des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 22. Juni 2006 zur Festlegung der Muster für die Erklärungen zwecks Herstellung und Lieferung der Wahldokumente im Hinblick auf die Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen beigelegt zu werden.

Namur, den 19. April 2018.

Für die Regierung,

Der Ministerpräsident,

W. BORSUS

Die Ministerin für lokale Behörden, Wohnungswesen und Sportinfrastrukturen,

V. DE BUE

Anhang 4

Anhang 4 zum Erlass der Wallonischen Regierung vom 22. Juni 2006 zur Festlegung der Muster für die Erklärungen zwecks Herstellung und Lieferung der Wahldokumente im Hinblick auf die Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen

Muster 4 : Vollmacht für die Überwachung der Anfertigung der Stimmzettel.

Den

Ich Unterzeichnet(r),, Vorsitzende(r) des Kreisvorstands von(Name der Gemeinde oder des Bezirks) erkläre hiermit, Herrn/Frau....., Beisitzer in meinem Büro/Wähler in meinem Bezirk (1) und wohnhaft in (vollständige Anschrift) zu bevollmächtigen, um in meinem Namen und in meinem Auftrag die Herstellung der Stimmzettel im Hinblick auf die Wahlen vom (2) zu überwachen.

Unterschrift (mit dem vorangesetzten Vermerk « gelesen und genehmigt »)

-
1. Unzutreffendes bitte streichen.
 2. Das Datum der Wahlen bitte angeben.

Auszug aus dem Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung

Art. L4142-38 §5

Der Vorsitzende des Kreisvorstandes überwacht die Herstellung der Stimmzettel durch den Leistungserbringer. Wenn er es wünscht, kann er zu diesem Zweck einen Beisitzer seines Vorstandes oder einen Wähler seines Kreises bevollmächtigen, wobei er einer Bevollmächtigung verfasst, deren Muster durch die Regierung festgelegt ist.

Nachdem die Wahlzettel gedruckt worden sind, werden sie in Gegenwart des Vorsitzenden des Kreisvorstandes rechtwinklig in vier gefaltet, so dass sich die Stimmfelder am Kopf der Listen an der Innenseite befinden, und einen versiegelten Umschlag gesteckt, wobei ein Umschlag pro Wahllokal benutzt wird. Auf dem Umschlag werden die Anschrift des Empfängers und die Anzahl der darin enthaltenen Stimmzettel vermerkt.

Der Drucker händigt dann dem Vorsitzenden des Kreisvorstandes ein Exemplar des ihn betreffenden Stimmzettels mit dem Vermerk „Muster“ sowie eine ordnungsgemäß ausgefüllte und unterzeichnete Quittung, deren Muster durch die Regierung festgelegt wird, aus.

Die im vorstehenden Absatz erwähnte Quittung umfasst folgende Angaben:

- 1° die Mengen des erhaltenen, gedruckten und gelieferten Papiers;
- 2° die gute Rückgabe der Druckplatte der Stimmzettel;
- 3° die ehrenwörtliche Erklärung des Meldepflichtigen, dass er keine Stimmzettel an Drittpersonen weitergegeben hat;

Der Vorsitzende des Vorstandes oder der zu diesem Zweck bezeichnete Bevollmächtigte verfasst einen Druckbericht und schickt ihn zusammen mit der Vollmacht, die seine Eigenschaft bescheinigt, und der ehrenwörtlichen Erklärung des Druckers an den Provinzgouverneur, der den Empfang bestätigt.

Die Umschläge, die die Stimmzettel enthalten, werden beim Drucker an gesicherten Orten bis zum Tag vor der Wahl aufbewahrt.

Wenn die Lieferung der Stimmzettel von dem Gemeindegremium übernommen wird, so nimmt dieses sie sofort nach der Kuvertierung beim Drucker in Empfang. Es bewahrt die Stimmzettel in seinen genügend gesicherten und bis zum Tag vor der Wahl bewachten Räumen auf.

Gesehen, um dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 19. April 2018 zur Abänderung des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 22. Juni 2006 zur Festlegung der Muster für die Erklärungen zwecks Herstellung und Lieferung der Wahldokumente im Hinblick auf die Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen beigelegt zu werden.

Namur, den 19. April 2018.

Für die Regierung,

Der Ministerpräsident,

W. BORSUS

Die Ministerin für lokale Behörden, Wohnungswesen und Sportinfrastrukturen,

V. DE BUE

Anhang 5

Anhang 5 zum Erlass der Wallonischen Regierung vom 22. Juni 2006 zur Festlegung der Muster für die Erklärungen zwecks Herstellung und Lieferung der Wahldokumente im Hinblick auf die Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen

Muster 5 : Muster des durch den mit dem Druck der Stimmzettel beauftragten Leistungserbringer ausgestellten Rückscheins

Den

Ich Unterzeichnete(r), in meiner Eigenschaft als Bediensteter der Druckerei.....

gelegen in(vollständige Anschrift), erkläre

1. Von Herrn/Frau(Name) (Eigenschaft)..... Blatt Papier für den Druck der Stimmzettel erhalten zu haben.
2. aus jedem Blatt Papier Stimmzettel hergestellt zu haben.
3. Stimmzettel (Gesamtanzahl) geliefert zu haben, die sich wie folgt aufteilen:
Wahlbüro Nr. von (Gemeinde).... Stimmzettel.
4. Blatt Papier, die ich zurückgebe, nicht verwendet zu haben.
5. Dem Vorsitzenden des Kreisvorstandes die Druckplatte der Stimmzettel zurückgegeben zu haben.

Zudem erkläre ich auf Ehre, keinen Stimmzettel, der der gleichen Beschreibung entspricht, an eine andere Person als dem Vorsitzenden des Kreisvorstandes zur Mustervorlage und den Vorsitzenden der Wahlbüros des Wahlkreises für die Stimmzettel, die im Hinblick auf die Wahlen vom (1) verwendet werden, geliefert zu haben.

Unterschrift (mit dem vorangesetzten Vermerk « gelesen und genehmigt »)

Rückschein für ... zurückgegebene Blätter.

Rückschein für ... beim Druck beschädigte Blätter.

Unterschrift

Vorsitzende(r) des Kreisvorstands.

Bitte geben Sie die Namen, Vornamen, Funktion(en) und die Anschrift aller Personen an, die an dem Drucken, dem Zählen, dem Falten, dem Verpacken und der Lieferung der Stimmzettel beteiligt waren. Diese Angaben müssen von allen Mitarbeitern unterzeichnet und mit dem Vermerk « gelesen und genehmigt » versehen werden.

- Herr/Frau:
- Herr/Frau:
- Herr/Frau:

(1) Das Datum der Wahlen bitte angeben.

Auszug aus dem Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung

Art. L4142-38 §5

Der Vorsitzende des Kreisvorstandes überwacht die Herstellung der Stimmzettel durch den Leistungserbringer. Wenn er es wünscht, kann er zu diesem Zweck einen Beisitzer seines Vorstandes oder einen Wähler seines Kreises bevollmächtigen, wobei er einer Bevollmächtigung verfasst, deren Muster durch die Regierung festgelegt ist.

Nachdem die Wahlzettel gedruckt worden sind, werden sie in Gegenwart des Vorsitzenden des Kreisvorstandes rechtwinklig in vier gefaltet, so dass sich die Stimmfelder am Kopf der Listen an der Innenseite befinden, und einen versiegelten Umschlag gesteckt, wobei ein Umschlag pro Wahllokal benutzt wird. Auf dem Umschlag werden die Anschrift des Empfängers und die Anzahl der darin enthaltenen Stimmzettel vermerkt.

Der Drucker händigt dann dem Vorsitzenden des Kreisvorstandes ein Exemplar des ihn betreffenden Stimmzettels mit dem Vermerk „Muster“ sowie eine ordnungsgemäß ausgefüllte und unterzeichnete Quittung, deren Muster durch die Regierung festgelegt wird, aus.

Die im vorstehenden Absatz erwähnte Quittung umfasst folgende Angaben:

- 1° die Mengen des erhaltenen, gedruckten und gelieferten Papiers;
- 2° die gute Rückgabe der Druckplatte der Stimmzettel;
- 3° die ehrenwörtliche Erklärung des Meldepflichtigen, dass er keine Stimmzettel an Drittpersonen weitergegeben hat;

Der Vorsitzende des Vorstandes oder der zu diesem Zweck bezeichnete Bevollmächtigte verfasst einen Druckbericht und schickt ihn zusammen mit der Vollmacht, die seine Eigenschaft bescheinigt, und der ehrenwörtlichen Erklärung des Druckers an den Provinzgouverneur, der den Empfang bestätigt.

Die Umschläge, die die Stimmzettel enthalten, werden beim Drucker an gesicherten Orten bis zum Tag vor der Wahl aufbewahrt.

Wenn die Lieferung der Stimmzettel von dem Gemeindegremium übernommen wird, so nimmt dieses sie sofort nach der Kuvertierung beim Drucker in Empfang. Es bewahrt die Stimmzettel in seinen genügend gesicherten und bis zum Tag vor der Wahl bewachten Räumen auf.

EMPFANGSBESTÄTIGUNG

An Herrn, Frau.....
Vorsitzende(n) des Gemeindevorstands / Distriktvorstands (1) von
.....zurückzusenden.

Anschrift:

.....
.....
.....

NB: : Der Briefwechsel der Vorsitzenden untereinander und mit dem Friedensrichter, den Beisitzern, den Ersatzbeisitzern und den Sekretären der Wahlvorstände kann gebührenfrei erfolgen. Der Vermerk "Wahlgesetz" ist über der Anschrift anzubringen. Diese Post muss ebenfalls die Eigenschaft des Empfängers und des Absenders außen angeben und von letzterem gegengezeichnet werden.

Der / die Unterzeichnete,, benannt, um das Amt
des Vorsitzenden des Wahlbürovorstands Nr.mit Sitz in
.....auszuüben, erklärt hiermit, die versiegelten Umschläge, die die
gefalteten Wahlzettel in der genauen Anzahl enthalten am
..... von Herrn/Frau
.....erhalten zu haben.

....., den

Unterschrift,

1. Unzuttreffendes bitte streichen.

Gesehen, um dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 19. April 2018 zur Abänderung des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 22. Juni 2006 zur Festlegung der Muster für die Erklärungen zwecks Herstellung und Lieferung der Wahldokumente im Hinblick auf die Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen beigefügt zu werden.

Namur, den 19. April 2018.

Für die Regierung,

Der Ministerpräsident,

W. BORSUS

Die Ministerin für lokale Behörden, Wohnungswesen und Sportinfrastrukturen,

V. DE BUE

VERTALING

WAALSE OVERHEIDSDIENST

[C – 2018/11989]

19 APRIL 2018. — Besluit van de Waalse Regering tot wijziging van het besluit van de Waalse Regering van 22 juni 2006 tot bepaling van de modellen van verklaringen betreffende de opmaak en de levering van verkiezingsdocumenten voor de verkiezingen van de gemeenteraden, de provincieraden en de sectorraden

De Waalse Regering,

Gelet op het Wetboek van de Plaatselijke Democratie en de Decentralisatie, de artikelen L4122-8, § 2, vervangen bij het decreet van 1 juni 2006, L4124-2, vervangen bij het decreet van 1 juni 2006, L4142-38, § 5, ingevoegd bij het decreet van 1 juni 2006 en gewijzigd bij het decreet van 9 maart 2017 en L4142-41, § 1, ingevoegd bij het decreet van 1 juni 2006;

Gelet op het besluit van de Waalse Regering van 22 juni 2006 tot bepaling van de modellen van verklaringen betreffende de opmaak en de levering van verkiezingsdocumenten voor de verkiezingen van de gemeenteraden, de provincieraden en de sectorraden;

Gelet op het rapport van 31 januari 2018 opgesteld overeenkomstig artikel 3, 2°, van het decreet van 11 april 2014 houdende uitvoering van de resoluties van de Vrouwenconferentie van de Verenigde Naties die in september 1995 in Peking heeft plaatsgehad en tot integratie van de genderdimensie in het geheel van de gewestelijke beleidslijnen;

Gelet op het advies van de "Union des villes et communes de Wallonie" (Unie van de Waalse steden en gemeenten), gegeven op 29 januari 2018;

Gelet op het advies van de "Association des Provinces wallonnes" (Vereniging van de Waalse provincies) gegeven op 13 februari 2018;

Gelet op het advies nr. 63.037/4 van de Raad van State, gegeven op 21 maart 2018, overeenkomstig artikel 84, § 1, eerste lid, 2°, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973;

Op de voordracht van de Minister van de Plaatselijke Besturen;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. In het besluit van de Waalse Regering van 22 juni 2006 tot bepaling van de modellen van verklaringen betreffende de opmaak en de levering van verkiezingsdocumenten voor de verkiezingen van de gemeenteraden, de provincieraden en de sectorraden, wordt bijlage 1 vervangen door bijlage 1 die bij dit besluit gaat.

Art. 2. In hetzelfde besluit wordt bijlage 2 vervangen door bijlage 2 die bij dit besluit gaat.

Art. 3. In hetzelfde besluit wordt bijlage 3 vervangen door bijlage 3 die bij dit besluit gaat.

Art. 4. In hetzelfde besluit wordt bijlage 4 vervangen door bijlage 4 die bij dit besluit gaat.

Art. 5. In hetzelfde besluit wordt bijlage 5 vervangen door bijlage 5 die bij dit besluit gaat.

Art. 6. Dit besluit treedt in werking de dag waarop het ondertekend wordt.

Art. 7. De Minister van de Plaatselijke besturen is belast met de uitvoering van dit besluit.

Namen, 19 april 2018.

Voor de Regering :

De Minister-President,

W. BORSUS

De Minister van de Plaatselijke Besturen, Huisvesting en Sportinfrastructuren,

V. DE BUE

Bijlage 1

Bijlage 1 bij het besluit van de Waalse Regering van 22 juni 2006 tot bepaling van de modellen van verklaringen betreffende de opmaak en de levering van verkiezingsdocumenten voor de verkiezingen van de gemeenteraden, de provincieraden en de sectorraden.

Model 1: verklaring op erewoord van het gemeentelijk personeelslid belast met het verstrekken van de stembiljetten.

(Datum) ...:

Ondergetekende.....die handelt als personeelslid van (naam van de gemeente), verklaart op erewoord op de opdracht en onder verantwoordelijkheid van het gemeentecollege aangewezen te zijn om zo spoedig mogelijk de omslagen met stembiljetten van de drukkerij ...(naam) gelegen (volledig adres) in de vereiste vorm te leveren aan de voorzitters van de stembureaus met het oog op de verkiezingen van (1) in de bureaus met nr.....(het nummer van het stembureau bepalen).

Handtekening (voorafgegaan door de vermelding
“gelezen en goedgekeurd”)

(1) De datum van de verkiezingen vermelden

Uittreksels van het Wetboek van de Plaatselijke Democratie en de Decentralisatie.

L4142-41 §1

Daags vóór de stemming beveelt de voorzitter van het kieskringbureau dat de voor de verkiezing nodige biljetten, opgevouwd en in voldoende aantal, in een verzegelde omslag worden geleverd aan de voorzitter van elk stembureau.

De voorzitter van het stembureau ondertekent een ontvangstbewijs, dat daarna overgemaakt wordt aan de voorzitter van het kieskringbureau.

De levering wordt uitgevoerd door de dienstverlener belast met het opmaken van de stembiljetten. Als de levering toevertrouwd wordt aan een door het college aangewezen gemeentepersoneelslid, wordt de verklaring op erewoord, waarvan het model door de Regering vastgesteld is, door dat personeelslid ingevuld en ondertekend.

De omslag met de biljetten bestemd voor een stemlokaal blijft verzegeld tot de installatie van het stembureau.

ONTVANGSTBEWIJS

Terug te zenden aan Mevrouw, de Heer,.....
voorzitter van het gemeentelijk / districtbureau (1)
van.....

Adres :

.....
.....
.....

N.B. : De briefwisseling ofwel tussen de voorzitters, ofwel met de vrederechter ofwel met de gewone bijzitters, de plaatsvervangende bijzitters en de secretarissen van de kiesbureaus is portvrij. De vermelding “gemeentekieswet” moet boven het adres ingeschreven zijn. Deze briefwisseling moet bovendien de hoedanigheid van de ontvanger en van de afzender alsmede de medeondertekening van deze laatste vermelden.

Ik, ondergetekende,, aangewezen om de functies van voorzitter van het stembureau nr., zetelend te, te vervullen, verklaar het juiste aantal van de verzegelde omslagen met de stembiljetten, gevouwd, van de heer/Mevr. gekregen te hebben

Te....., op

Handtekening,

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Waalse Regering van 19 april 2018 tot wijziging van het besluit van de Waalse Regering van 22 juni 2006 tot bepaling van de modellen van verklaringen betreffende de opmaak en de levering van verkiezingsdocumenten voor de verkiezingen van de gemeenteraden, de provincieraden en de sectorraden.

Namen, 19 april 2018.

Voor de Regering,

De Minister-President,

W. BORSUS

De Minister van de Plaatselijke Besturen, Huisvesting en Sportinfrastructuren,

V. DE BUE

Bijlage 2

Bijlage 2 bij het besluit van de Waalse Regering van 22 juni 2006 tot bepaling van de modellen van verklaringen betreffende de opmaak en de levering van verkiezingsdocumenten voor de verkiezingen van de gemeenteraden, de provincieraden en de sectorraden.

Model 2: verklaring op erewoord van de dienstverlener belast met het opmaken van de kieslijsten, het register van de stemmers en de oproepingsbrieven.

(Datum).....

Ondergetekende.....die als dienstverlener van firma.... (naam), gelegen(volledig adres) handelt voor rekening van het gemeentecollege van(naam van de gemeente), verklaart op erewoord onder verantwoordelijkheid van het gemeentecollege aangewezen te zijn om zo spoedig mogelijk de kiesregisters() en registers van de stemmers () en de oproepingsbrieven (1) op te maken met het oog op de verkiezingen van (2).

Met deze verklaring verbind ik er me toe de vertrouwelijkheid na te leven die eigen is aan het kiesproces.

Handtekening (voorafgegaan door de vermelding “gelezen en goedgekeurd”)

-
1. passend(e) vakje(s) aanstippen.
 2. De datum van de verkiezingen vermelden

Uittreksels van het Wetboek van de plaatselijke democratie en decentralisatie

Artikel L4122-8 § 1. Het gemeentecollege kan aan een dienstverlener de opdracht verlenen om het register van de kiezers en het register van de stemmers op te maken met inachtneming van hierna genoemde nadere regels:

1° de dienstverlener vult een verklaring op erewoord in waarbij hij zich ertoe verbindt het vertrouwelijk karakter van het kiesproces na te leven en ondertekent ze;

2° indien de dienstverlener ertoe geleid wordt de gegevens van het Rijksregister rechtstreeks te gebruiken, op grond van een tabel of een elektronische informatiedrager, vult hij een verklaring op erewoord in waarbij hij zich ertoe verbindt artikel 16 van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens na te leven en ondertekent hij ze.

3° de dienstverlener mag de registers niet verdelen aan personen die niet uitdrukkelijk door het gemeentecollege gemachtigd zijn om ze in ontvangst te nemen;

4° het drukken en de verspreiding van de registers van de kiezers en dat van de stemmers vinden plaats onder het toezicht van het gemeentecollege. Laatstgenoemde blijft volledig aansprakelijk voor de juistheid en de correcte verdeling van die registers.

§2. De Regering stelt het model vast van de verklaringen bedoeld onder paragraaf 1, 1° en 2°.

Artikel L4124-2. - Het gemeentecollege kan de opdracht om de oproepingsbrieven op te maken toevertrouwen aan een prestatieverlener, met inachtneming van de nadere regels bepaald in artikel L4122-8, § 1, 1° en 2°.

Het drukken en de verdeling van de oproepingsbrieven staan onder het toezicht van het gemeentecollege. Het gemeentecollege blijft volledig aansprakelijk voor de juistheid en de correcte verdeling van die oproepingsbrieven.

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Waalse Regering van 19 april 2018 tot wijziging van het besluit van de Waalse Regering van 22 juni 2006 tot bepaling van de modellen van verklaringen betreffende de opmaak en de levering van verkiezingsdocumenten voor de verkiezingen van de gemeenteraden, de provincieraden en de sectorraden.

Namen, 19 april 2018.

Voor de Regering,

De Minister-President,

W. BORSUS

De Minister van de Plaatselijke Besturen, Huisvesting en Sportinfrastructuren,

V. DE BUE

Bijlage 3

Bijlage 3 bij het besluit van de Waalse Regering van 22 juni 2006 tot bepaling van de modellen van verklaringen betreffende de opmaak en de levering van verkiezingsdocumenten voor de verkiezingen van de gemeenteraden, de provincieraden en de sectorraden.

Model 3: verklaring van de dienstverlener belast met het opmaken van de kieslijsten, het register van de stemmers en de oproepingsbrieven en betreffende het gebruik van de gegevens uit het Rijksregister.

(Datum).....

Ondergetekende.....die als dienstverlener van firma.... (naam), gelegen(volledig adres) handelt voor rekening van het gemeentecollege van(naam van de gemeente), verklaart op erewoord onder verantwoordelijkheid van het gemeentecollege aangewezen te zijn om zo spoedig mogelijk de kiesregisters (), de registers van de stemmers () en de oproepingsbrieven () op te maken met het oog op de verkiezingen van (2)

Met deze verklaring verbind ik er me toe de vertrouwelijkheid na te leven die eigen is aan het kiesproces alsmede aan artikel 16 van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten aanzien van de verwerking van persoonsgegevens.

Handtekening (voorafgegaan door de vermelding
“gelezen en goedgekeurd”)

(1) passend(e) vakje(s) aanstippen.

(2) de datum van de verkiezingen vermelden

Uittreksels van het Wetboek van de plaatselijke democratie en decentralisatie

Artikel L4122-8 §1. Het gemeentecollege kan aan een dienstverlener de opdracht verlenen om het register van de kiezers en het register van de stemmers op te maken met inachtneming van hierna genoemde nadere regels:

1° de dienstverlener vult een verklaring op erewoord in waarbij hij zich ertoe verbindt het vertrouwelijk karakter van het kiesproces na te leven en ondertekent ze;

2° indien de dienstverlener ertoe geleid wordt de gegevens van het Rijksregister rechtstreeks te gebruiken, op grond van een tabel of een elektronische informatiedrager, vult hij een verklaring op erewoord in waarbij hij zich ertoe verbindt artikel 16 van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens na te leven en ondertekent hij ze.

3° de dienstverlener mag de registers niet verdelen aan personen die niet uitdrukkelijk door het gemeentecollege gemachtigd zijn om ze in ontvangst te nemen;

4° het drukken en de verspreiding van de registers van de kiezers en dat van de stemmers vinden plaats onder het toezicht van het gemeentecollege. Laatstgenoemde blijft volledig aansprakelijk voor de juistheid en de correcte verdeling van die registers.

§2. De Regering stelt het model vast van de verklaringen bedoeld onder paragraaf 1, 1° en 2°.

Artikel L4124-2. Het gemeentecollege kan de opdracht om de oproepingsbrieven op te maken toevertrouwen aan een prestatieverlener, met inachtneming van de nadere regels bepaald in artikel L4122-8, § 1, 1° en 2°.

Het drukken en de verdeling van de oproepingsbrieven staan onder het toezicht van het gemeentecollege. Het gemeentecollege blijft volledig aansprakelijk voor de juistheid en de correcte verdeling van die oproepingsbrieven.

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Waalse Regering van 19 april 2018 tot wijziging van het besluit van de Waalse Regering van 22 juni 2006 tot bepaling van de modellen van verklaringen betreffende de opmaak en de levering van verkiezingsdocumenten voor de verkiezingen van de gemeenteraden, de provincieraden en de sectorraden.

Namen, 19 april 2018.

Voor de Regering,

De Minister-President,

W. BORSUS

De Minister van de Plaatselijke Besturen, Huisvesting en Sportinfrastructuren,

V. DE BUE

Bijlage 4

Bijlage 4 bij het besluit van de Waalse Regering van 22 juni 2006 tot bepaling van de modellen van verklaringen betreffende de opmaak en de levering van verkiezingsdocumenten voor de verkiezingen van de gemeenteraden, de provincieraden en de sectorraden.

Model 4 : mandaat betreffende het toezicht op de opmaak van de stembiljetten

(Datum).....

Ondergetekende....., voorzitter(ster) van het kieskringbureau van(naam van de gemeente of van het district) verklaart machtiging te verlenen aan de heer/mevrouw....., bijzitter in mijn bureau/kiezer in mijn kieskring (1) en woonachtig te.....(volledig adres) om uit mijn naam en voor mijn rekening toezicht te houden op de opmaking van de stembiljetten met het oog op de verkiezingen van (2).

Handtekening (voorafgegaan door de vermelding “gelezen en goedgekeurd”).

-
1. Schrappen wat niet past
 2. De datum van de verkiezingen vermelden

Uittreksels van het Wetboek van de plaatselijke democratie en decentralisatie

Art. L4142-38 §5

De voorzitter van het kieskringbureau houdt toezicht op het opmaken van stembiljetten door de dienstverlener. Indien hij het wenst, kan hij een bijzitter van zijn bureau of een kiezer van zijn kieskring daartoe machtigen door het opstellen van een mandaat waarvan het model vastgesteld is door de Regering.

De gedrukte stembiljetten worden in aanwezigheid van de voorzitter van het kieskringbureau rechthoekig in vieren dichtgevouwd zodanig dat de stemvakken bovenaan op de lijsten zich aan de binnenzijde bevinden en geplaatst in een verzegelde omslag naar rata van één omslag per stemlokaal. Op de omslag worden vermeld het adres van de geadresseerde en het aantal ingesloten stembiljetten.

De drukker maakt daarna een exemplaar van het relevante stembiljet met de markering "specimen" alsook een behoorlijk ingevulde en ondertekende kwijting, waarvan het model vastgesteld is door de Regering, over aan de voorzitter van het kieskringbureau.

De in het vorige lid bedoelde kwijting bevat volgende gegevens:

- 1° de verkregen, gedrukte en geleverde hoeveelheden papier;
- 2° de teruggave van de drukkplaat van de stembiljetten;
- 3° de verklaring op erewoord dat geen stembiljet werd geleverd aan derden.

De voorzitter van het bureau of de daartoe gemachtigde persoon maakt een drukverslag op en stuurt het samen met zijn machtiging en verklaring op erewoord van de drukker aan de Provinciegouverneur die de ontvangst daarvan bevestigt.

De omslagen met stembiljetten worden bij de drukker bewaard in beveiligde plaatsen tot de dag vóór de stemming.

Als de levering van de stembiljetten wordt waargenomen door het gemeentecollege, gaat het vanaf het plaatsen in omslagen over tot het ophalen bij de drukker en bewaart de biljetten in zijn lokalen, die voldoende beveiligd en bewaakt zijn tot de dag vóór de stemming.

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Waalse Regering van 19 april 2018 tot wijziging van het besluit van de Waalse Regering van 22 juni 2006 tot bepaling van de modellen van verklaringen betreffende de opmaak en de levering van verkiezingsdocumenten voor de verkiezingen van de gemeenteraden, de provincieraden en de sectorraden.

Namen, 19 april 2018.

Voor de Regering,

De Minister-President,

W. BORSUS

De Minister van de Plaatselijke Besturen, Huisvesting en Sportinfrastructuren,

V. DE BUE

Bijlage 5

Bijlage 5 bij het besluit van de Waalse Regering van 22 juni 2006 tot bepaling van de modellen van verklaringen betreffende de opmaak en de levering van verkiezingsdocumenten voor de verkiezingen van de gemeenteraden, de provincieraden en de sectorraden.

Model 5 : model van de kwijting overgemaakt door de dienstverlener belast met het drukken van de stembiljetten

(Datum).....

Ondergetekende.....die handelt als personeelslid van de drukkerij.....
gelegen.....(volledig adres), verklaart

1. van de heer/mevrouw.....(naam).....(hoedanigheid).....bladen papier te hebben gekregen met het oog op het drukken van de stembiljetten.
2.stembiljetten in elk blad papier te hebben gemaakt.
3.stembiljetten (totaal aantal) te hebben geleverd, die als volgt waren verdeeld :
Stembureau nr.....van.....(gemeente)..... stembiljetten.
4.bladen papier, die ik teruggeeft niet gebruikt te hebben.
5. de drukplaat voor de stembiljetten te hebben teruggegeven aan de voorzitter van het kieskringbureau.

Bovendien verklaar ik op erewoord dat ik geen stembiljet met dezelfde beschrijving heb bezorgd aan een andere persoon dan de voorzitter van het kieskringbureau voor het specimen en dan de voorzitters van de stembureau's van de kieskring voor de biljetten die gebruikt zullen worden met het oog op de verkiezingen van (1).

Handtekening (voorafgegaan door de vermelding “gelezen en goedgekeurd”)

Goed voorteruggegeven bladen.

Goed voorbij de druk beschadigde bladen.

Handtekening.....

Voorzitter van het kieskringbureau.

Gelieve de namen, voornamen, functie(s) en adres van alle personen die aan het drukken, de telling, de vouwing, de verpakking en de levering van de stembiljetten hebben gewerkt, te vermelden. Deze gegevens moeten getekend worden door ieder van de medewerkers en voorzien zijn van de vermelding “gelezen en goedgekeurd”.

- De heer/mevrouw.....
- De heer/mevrouw.....
- De heer/mevrouw.....

(1) De datum van de verkiezingen vermelden

Uittreksels van het Wetboek van de plaatselijke democratie en decentralisatie

Art. L4142-38 §5

De voorzitter van het kieskringbureau houdt toezicht op het opmaken van stembiljetten door de dienstverlener. Indien hij het wenst, kan hij een bijzitter van zijn bureau of een kiezer van zijn kieskring daartoe machtigen door het opstellen van een mandaat waarvan het model vastgesteld is door de Regering.

De gedrukte stembiljetten worden in aanwezigheid van de voorzitter van het kieskringbureau rechthoekig in vieren dichtgevouwd zodanig dat de stemvakken bovenaan op de lijsten zich aan de binnenzijde bevinden en geplaatst in een verzegelde omslag naar rata van één omslag per stemlokaal. Op de omslag worden vermeld het adres van de geadresseerde en het aantal ingesloten stembiljetten.

De drukker maakt daarna een exemplaar van het relevante stembiljet met de markering "specimen" alsook een behoorlijk ingevulde en ondertekende kwijting, waarvan het model vastgesteld is door de Regering, over aan de voorzitter van het kieskringbureau.

De in het vorige lid bedoelde kwijting bevat volgende gegevens:

- 1° de verkregen, gedrukte en geleverde hoeveelheden papier;
- 2° de teruggave van de drukkplaat van de stembiljetten;
- 3° de verklaring op erewoord dat geen stembiljet werd geleverd aan derden.

De voorzitter van het bureau of de daartoe gemachtigde persoon maakt een drukverslag op en stuurt het samen met zijn machtiging en verklaring op erewoord van de drukker aan de Provinciegouverneur die de ontvangst daarvan bevestigt.

De omslagen met stembiljetten worden bij de drukker bewaard in beveiligde plaatsen tot de dag vóór de stemming.

Als de levering van de stembiljetten wordt waargenomen door het gemeentecollege, gaat het vanaf het plaatsen in omslagen over tot het ophalen bij de drukker en bewaart de biljetten in zijn lokalen, die voldoende beveiligd en bewaakt zijn tot de dag vóór de stemming.

ONTVANGSTBEWIJS

Terug te zenden aan Mevrouw, de Heer,.....
 voorzitter van het gemeentelijk / districtbureau (1)
 van.....

Adres :

.....

N.B. : De briefwisseling ofwel tussen de voorzitters, ofwel met de vrederechter ofwel met de gewone bijzitters, de plaatsvervangende bijzitters en de secretarissen van de kiesbureaus is portvrij. De vermelding “gemeentekieswet” moet boven het adres ingeschreven zijn. Deze briefwisseling moet bovendien de hoedanigheid van de ontvanger en van de afzender alsmede de medeondertekening van deze laatste vermelden.

Ik, ondergetekende, , aangewezen om de functies van voorzitter van het stembureau nr., zetelend te , te vervullen, verklaar op,het juiste aantal van de verzegelde omslagen met de stembiljetten, gevouwd, van de heer/Mevr. gekregen te hebben

Te....., op

Handtekening,

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Waalse Regering van 19 april 2018 tot wijziging van het besluit van de Waalse Regering van 22 juni 2006 tot bepaling van de modellen van verklaringen betreffende de opmaak en de levering van verkiezingsdocumenten voor de verkiezingen van de gemeenteraden, de provincieraden en de sectorraden.

Namen, 19 april 2018.

Voor de Regering,

De Minister-President,

W. BORSUS

De Minister van de Plaatselijke Besturen, Huisvesting en Sportinfrastructuren,

V. DE BUE

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[C – 2018/11990]

19 AVRIL 2018. — Arrêté du Gouvernement wallon modifiant l'arrêté du Gouvernement wallon du 7 juillet 2006 relatif à l'encodage numérique, la transmission numérique, ainsi qu'au traitement automatisé des données électorales

Le Gouvernement wallon,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, les articles L4141-1, remplacé par le décret du 1^{er} juin 2006 et modifié par le décret du 9 mars 2017, L4142-18, inséré par le décret du 1^{er} juin 2006, L4145-16, § 1^{er}, inséré par le décret du 1^{er} juin 2006 et modifié par le décret du 18 avril 2013;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 7 juillet 2006 relatif à l'encodage numérique, la transmission numérique, ainsi qu'au traitement automatisé des données électorales;

Vu le rapport du 31 janvier 2018 établi conformément à l'article 3, 2°, du décret du 11 avril 2014 visant à la mise en œuvre des résolutions de la Conférence des Nations unies sur les femmes à Pékin de septembre 1995 et intégrant la dimension du genre dans l'ensemble des politiques régionales;

Vu l'avis de l'Union des Villes et Communes de Wallonie, donné le 29 janvier 2018;

Vu l'avis de l'Association des provinces wallonnes, donné le 13 février 2018;

Vu l'avis 63.036/4 du Conseil d'État, donné le 21 mars 2018 en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 2°, des lois sur le Conseil d'État, coordonnées le 12 janvier 1973;

Sur la proposition de la Ministre des Pouvoirs locaux;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. Dans l'article 1^{er} de l'arrêté du Gouvernement wallon du 7 juillet 2006 relatif à l'encodage numérique, la transmission numérique, ainsi qu'au traitement automatisé des données électorales, les modifications suivantes sont apportées :

- a) au 2°, les mots « Affaires intérieures » sont remplacés par « Pouvoirs locaux »;
- b) au 3°, les mots « Direction générale des Pouvoirs Locaux » sont remplacés par les mots « Direction générale opérationnelle Pouvoirs locaux et Action sociale du Service public de Wallonie »;
- c) au 5°, les mots « tel qu'une disquette ou un CD-rom » sont remplacés par les mots « tel qu'une clé usb »;
- d) au 10°, les mots « l'article L4212-19, § 2 » sont remplacés par les mots « l'article L4112-19, § 2.

Art. 2. Dans l'article 3, 4°, les mots « un ordinateur » sont remplacés par les mots « un ou plusieurs ordinateurs ».

Art. 3. A l'article 23, § 2, du même arrêté, les modifications suivantes sont apportées :

- 1° à l'alinéa 1^{er}, les mots « via les serveurs » sont insérés entre les mots « visés au § 1^{er} » et le mot « transmettent »;
- 2° l'alinéa 2 est abrogé.

Art. 4. Dans le même arrêté, l'annexe 1^{ère} est remplacée par ce qui suit :

« Annexe n° 1. Format standard de transmission des données électorales

1. ABREVIATIONS UTILISEES

1.1. Type d'élection

Type d'élection	Abréviation
Conseils provinciaux	PR
Conseils communaux	CG
Conseil CPAS	CS

1.2. Type de bureau électoral

Type de bureau électoral	Abréviation
Bureau de vote	V
Bureau de dépouillement	T
Bureau communal y compris l'élection du conseil de CPAS	M
Bureau de canton	K
Bureau de district	D
Bureau provincial	P
Bureau central d'arrondissement	A

1.3. Régime linguistique

Régime linguistique	Abréviation
Francophone	FF
Néerlandophone	NN
Bilingue Français / Néerlandais	FN ou NF
Bilingue Français / Allemand	FD
Germanophone	DD

1.4. Fonctions dans les bureaux électoraux

Fonction	Abréviation	Commentaires
Phase Collecte		
Arrêt provisoire	P	Arrêt provisoire des listes de candidats
Appel	L	Appel lors de l'arrêt des listes
Arrêt définitif	D	Arrêt définitif des listes de candidats
Apparementement	A	Etablir des apparementements
Phase Résultats		
Partiel	0	Résultats partiels
Totalisation 1	1	Calcul de la totalisation 1
Totalisation 2	2	Calcul de la totalisation 2
Sièges	S	Calcul de la répartition des sièges et désignation des candidats élus et des suppléants
Totalisation 1 : totalisation par le bureau de canton Totalisation 2 : totalisation par le bureau communal et le bureau de district		

2. FICHIERS DE DEPOT DE LISTES ET DE RESULTATS**2.1. Enveloppes de type X7S ou XML**

Chaque fichier, que ce soit dépôt des listes ou résultats, est enveloppé soit dans un XML soit dans une enveloppe signée électroniquement, appelée X7S.

Une enveloppe XML ou X7S contient toujours un format EML et son PDF associé. Lors du « désenveloppement », les fichiers porte le même nom mais avec des extensions différentes.

Le nom de l'enveloppe XML ou X7S est paramétré comme suit :

- 1° le nom du fichier EML + « .XML »;
- 2° le nom du fichier EML + « .X7S »

Par dérogation à l'alinéa 3, pour les résultats des communes quand l'encodage des bureaux de dépouillement ou de vote électronique, est réalisé au canton : dans ce cas, une enveloppe X7S est bien établie avec les résultats du canton mais les résultats provenant de chaque commune de ce canton est simplement généré en EML.

Les fichiers **XML** sont utilisés dans les cas suivants :

- 1° phase Dépôt des listes : fichiers d'arrêt des listes avant signature :
 - a) provisoire,
 - b) avec appel,
 - c) définitif;
- 2° phase Résultats :
 - a) fichiers résultats intermédiaires;
 - b) fichiers résultats complets avant signature.

Les fichiers **X7S** sont utilisés dans les cas suivants :

- 1° phase Dépôt des listes :
 - a) fichiers d'arrêt des listes avec signature électronique :
 - (1) en provisoire;
 - (2) avec appel;
 - (3) définitif;

- b) fichiers d'appareillement;
- 2° phase Résultats :
 - a) fichiers résultats définitifs avec signature électronique;
 - b) fichiers résultats définitifs d'un bureau de vote, dénommés fichiers cryptés;
 - c) fichiers résultats d'un bureau de dépouillement assisté.

2.2. Structure du fichier EML de dépôt des listes

L'arborescence de ce fichier EML peut-être subdivisé en trois grandes parties spécifiques, à savoir :

- 1° un entête : reprenant la description de l'entité ainsi que certains paramètres généraux liés à la circonscription et l'élection;
- 2° un groupe de listes : reprenant les différents paramètres décrivant la liste déposée;
- 3° un groupe de candidats : pouvant être de deux types, soit effectif, soit suppléant.

Le fichier EML se compose de la façon suivante :

- 1° entête;
- 2° liste 1 :
 - a) candidats de la liste 1 :
 - (1) effectifs et suppléants;
- 3° liste 2 :
 - a) candidats de la liste 2 :
 - (1) effectifs et suppléants;
- 4° liste N :
 - a) candidats de la liste N :
 - (1) effectifs et suppléants.

2.3. Structure du fichier EML de type résultats

L'arborescence de ce fichier EML peut-être subdivisé en trois grandes parties spécifiques, à savoir :

- 1° un entête : reprenant les résultats de l'entité;
- 2° un groupe de listes : reprenant les résultats des différentes listes de cette entité;
- 3° un groupe de candidats : résultat obtenu par le candidat pouvant être de deux types, soit effectif, soit suppléant.

Le fichier EML se compose donc de la façon suivante :

- 1° entête;
- 2° liste 1 :
 - a) candidats de la liste 1 :
 - (1) effectifs et suppléants;
- 3° liste 2 :
 - a) candidats de la liste 2 :
 - (1) effectifs et suppléants;
- 4° liste N :
 - a) candidats de la liste N :
 - (1) effectifs et suppléants. ».

Art. 5. Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa signature.

Art. 6. La Ministre des Pouvoirs locaux est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Namur, le 19 avril 2018.

Pour le Gouvernement :

Le Ministre-Président,
W. BORSUS

La Ministre des Pouvoirs locaux, du Logement et des Infrastructures sportives,
V. DE BUE

ÜBERSETZUNG

ÖFFENTLICHER DIENST DER WALLONIE

[C – 2018/11990]

19. APRIL 2018 — Erlass der Wallonischen Regierung zur Abänderung des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 7. Juli 2006 über die digitale Kodierung, die digitale Übertragung und die automatisierte Verarbeitung der Wahldaten

Die Wallonische Regierung,

Aufgrund des Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung, Artikel L4141-1, ersetzt durch das Dekret vom 1. Juni 2006 und abgeändert durch das Dekret vom 9. März 2017, L4142-18, eingefügt durch das Dekret vom 1. Juni 2006, L4145-16, § 1, eingefügt durch das Dekret vom 1. Juni 2006 und abgeändert durch das Dekret vom 18. April 2013;

Aufgrund des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 7. Juli 2006 über die digitale Kodierung, die digitale Übertragung und die automatisierte Verarbeitung der Wahldaten;

Aufgrund des in Anwendung von Artikel 3 Ziffer 2 des Dekrets vom 11. April 2014 zur Umsetzung der Resolutionen der im September 1995 in Peking organisierten Weltfrauenkonferenz der Vereinten Nationen und zur Integration des Gender Mainstreaming in allen regionalen politischen Vorhaben aufgestellten Berichts vom 31. Januar 2018;

Aufgrund der am 29. Januar 2018 abgegebenen Stellungnahme der Vereinigung der wallonischen Städte und Gemeinden ("Association des Villes et Communes de Wallonie");

Aufgrund der am 13. Februar 2018 abgegebenen Stellungnahme der Vereinigung der wallonischen Provinzen ("Association des provinces wallonnes");

Aufgrund des am 21. März 2018 in Anwendung von Artikel 84 § 1 Absatz 1 Ziffer 2 der am 12. Januar 1973 koordinierten Gesetze über den Staatsrat abgegebenen Gutachtens 63.036/4 des Staatsrats;

Auf Vorschlag der Ministerin für lokale Behörden;

Nach Beratung,

Beschließt:

Artikel 1 - Artikel 1 des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 7. Juli 2006 über die digitale Kodierung, die digitale Übertragung und die automatisierte Verarbeitung der Wahldaten wird wie folgt abgeändert:

- a) in Ziffer 2 wird die Wortfolge "die inneren Angelegenheiten" durch die Wortfolge "die lokalen Behörden" ersetzt;
- b) in Ziffer 3 wird die Wortfolge "Generaldirektion der lokalen Behörden" durch die Wortfolge "operativen Generaldirektion Lokale Behörden und soziale Maßnahmen des Öffentlichen Dienstes der Wallonie" ersetzt;
- c) in Ziffer 5 wird die Wortfolge "wie z.B. eine Diskette oder CD-Rom" durch die Wortfolge "wie z.B. ein USB-Stick" ersetzt;
- d) in Ziffer 10 wird die Wortfolge "Art. L4212-19 § 2" durch die Wortfolge "Art. L4112-19 § 2" ersetzt.

Art. 2 - In Artikel 3 Ziffer 4 wird die Wortfolge "einem Computer" durch die Wortfolge "einem oder mehreren Computern" ersetzt.

Art. 3 - In Artikel 23 § 2 desselben Erlasses werden folgende Änderungen vorgenommen:

- 1° in Absatz 1 wird nach der Wortfolge "der in § 1 angeführten Vorstände" die Wortfolge "über die Server" eingefügt;
- 2° Absatz 2 wird aufgehoben.

Art. 4 - In demselben Erlass wird Anhang 1 durch den folgenden Anhang ersetzt:

"Anhang Nr. 1 - Standardmäßiges Format für die Übertragung der Wahldaten

1. VERWENDETE ABKÜRZUNGEN

1.1. Art der Wahl

Art der Wahl	Abkürzung
Provinzialräte	PR
Gemeinderäte	CG
ÖSHZ-Rat	CS

1.2. Typ des Wahlvorstands

Typ des Wahlvorstands	Abkürzung
Wahlbüro	V
Zählbürovorstand	T
Gemeindevorstand einschl. Wahl des Sozialhilferats	M
Kantonvorstand	K
Distriktvorstand	D
Provinzvorstand	P
Zentralwahlvorstand des Bezirks	A

1.3. Sprachenregelung

Sprachenregelung	Abkürzung
Französischsprachig	FF
Niederländischsprachig	NN
Zweisprachig Französisch / Niederländisch	FN oder NF
Zweisprachig Französisch / Deutsch	FD
Deutschsprachig	DD

1.4. Funktionen in den Wahlvorständen

Funktion	Abkürzung	Anmerkungen
Phase Sammlung		
Vorläufiger Abschluss	P	Vorläufiger Abschluss der Kandidatenlisten
Einspruch	L	Einspruch beim Abschluss der Listen
Endgültiger Abschluss	D	Endgültiger Abschluss der Kandidatenlisten
Listenverbindung	A	Herstellung von Listenverbindungen
Phase Ergebnisse		

Funktion	Abkürzung	Anmerkungen
Teilweise	0	Zwischenergebnisse
Totalisierung 1	1	Berechnung der Totalisierung 1
Totalisierung 2	2	Berechnung der Totalisierung 2
Sitze	S	Berechnung der Sitzverteilung und Benennung der gewählten Kandidaten und der Stellvertreter
Totalisierung 1: Totalisierung durch den Kantonsvorstand Totalisierung 2: Totalisierung durch den Gemeindevorstand und den Distriktvorstand		

2. DATEIEN FÜR DIE EINREICHUNG DER LISTEN UND FÜR DIE ERGEBNISSE

2.1. Umschläge vom Typ X7S oder XML

Jede Datei, sei es für die Einreichung der Listen oder für die Ergebnisse, ist entweder in einem XML-Umschlag enthalten, oder in einem elektronisch unterzeichneten Umschlag, X7S genannt.

Ein XML- oder X7S-Umschlag enthält immer ein EML-Format und dessen dazugehöriges PDF. Beim Entfernen des Umschlages behalten die Dateien ihren Namen, jedoch mit anderen Dateierweiterungen.

Der Name des XML- oder X7S-Umschlages ist wie folgt parametrisiert:

- 1° Name der EML-Datei + ".XML";
- 2° Name der EML-Datei + ".X7S".

In Abweichung von Absatz 3, für die Ergebnisse der Gemeinden bei einer Dateneingabe der Zählbürovorstände oder des elektronischen Wahlsystems im Wahlkanton: in diesem Fall wird ein X7S-Umschlag mit den Ergebnissen des Kantons angelegt, aber die Ergebnisse aus jeder Gemeinde dieses Kantons werden lediglich im EML-Format erzeugt.

Die **XML**-Dateien werden in den folgenden Fällen verwendet:

- 1° Phase Einreichung der Listen: Dateien mit dem Abschluss der Listen vor der Unterzeichnung:
 - a) vorläufig,
 - b) mit Einspruch,
 - c) endgültig;
- 2° Phase Ergebnisse:
 - a) Datei Zwischenergebnisse;
 - b) Dateien vollständige Ergebnisse vor der Unterzeichnung.

Die **X7S**-Dateien werden in den folgenden Fällen verwendet:

- 1° Phase Einreichung der Listen:
 - a) Dateien mit dem Abschluss der Listen vor der elektronischen Unterzeichnung:
 - (1) vorläufig;
 - (2) mit Einspruch;
 - (3) endgültig;
 - b) Dateien mit den Listenverbindungen;
- 2° Phase Ergebnisse:
 - a) Dateien mit den endgültigen Ergebnissen, elektronisch unterzeichnet;
 - b) Dateien mit den endgültigen Ergebnissen eines Wahlbüros, verschlüsselte Dateien genannt;
 - c) Dateien mit den Ergebnissen eines beigestandenen Zählbürovorstands.

2.2. Struktur der EML-Datei für die Einreichung der Listen

Der Dateibaum dieser EML-Datei kann in drei spezifische Hauptabschnitte unterteilt werden:

- 1° Dateiheder: umfassend die Beschreibung der Einheit sowie manche allgemeine Parameter im Zusammenhang mit dem Wahlkreis und der Wahl;
- 2° Listengruppe: umfassend die verschiedenen Parameter, die die hinterlegte Liste beschreiben;
- 3° Kandidatengruppe: entweder ordentliche Kandidaten oder Ersatzkandidaten.

Die EML-Datei setzt sich wie folgt zusammen:

- 1° Dateiheder;
- 2° Liste 1:
 - a) Kandidaten der Liste 1:
 - (1) ordentliche Kandidaten oder Ersatzkandidaten;
- 3° Liste 2:
 - a) Kandidaten der Liste 2:
 - (1) ordentliche Kandidaten oder Ersatzkandidaten;
- 4° Liste N:
 - a) Kandidaten der Liste N:
 - (1) ordentliche Kandidaten oder Ersatzkandidaten.

2.3. Struktur der EML-Datei für die Ergebnisse

Der Dateibaum dieser EML-Datei kann in drei spezifische Hauptabschnitte unterteilt werden:

- 1° Dateiheder: umfassend die Ergebnisse der Einheit;
- 2° Listengruppe: umfassend die Ergebnisse der verschiedenen Listen dieser Einheit;
- 3° Kandidatengruppe: das Ergebnis des Kandidaten, bei dem es sich entweder um ordentliche Kandidaten oder um Ersatzkandidaten handeln kann.

Die EML-Datei setzt sich wie folgt zusammen:

- 1° Dateiheder;
- 2° Liste 1:
 - a) Kandidaten der Liste 1:
 - (1) ordentliche Kandidaten oder Ersatzkandidaten;

3° Liste 2:

a) Kandidaten der Liste 2:

(1) ordentliche Kandidaten oder Ersatzkandidaten;

4° Liste N:

a) Kandidaten der Liste N:

(1) ordentliche Kandidaten oder Ersatzkandidaten.”.

Art. 5 - Der vorliegende Erlass tritt am Tage seiner Unterzeichnung in Kraft.

Art. 6 - Die Ministerin für lokale Behörden wird mit der Durchführung des vorliegenden Erlasses beauftragt.

Namur, den 19. April 2018

Für die Regierung:

Der Ministerpräsident

W. BORSUS

Die Ministerin für lokale Behörden, Wohnungswesen und Sportinfrastrukturen

V. DE BUE

VERTALING

WAALSE OVERHEIDSDIENST

[C – 2018/11990]

19 APRIL 2018. — Besluit van de Waalse Regering tot wijziging van het besluit van de Waalse Regering van 7 juli 2006 betreffende het digitaal invoeren, het digitaal overmaken en de geautomatiseerde behandeling van de gegevens van de verkiezingen

De Waalse Regering,

Gelet op het Wetboek van de Plaatselijke Democratie en de Decentralisatie, inzonderheid op de artikelen L4141,1, vervangen bij het decreet van 1 juni 2006 en gewijzigd bij het decreet van 9 maart 2017, L4142-18, ingevoegd bij het decreet van 1 juni 2006, L4145-16, § 1, ingevoegd bij het decreet van 1 juni 2006 en gewijzigd bij het decreet van 18 april 2013;

Gelet op het besluit van de Waalse Regering van 7 juli 2006 betreffende het digitaal invoeren, het digitaal overmaken en de geautomatiseerde behandeling van de gegevens in verband met de verkiezingen;

Gelet op het rapport van 31 januari 2018 opgesteld overeenkomstig artikel 3, 2°, van het decreet van 11 april 2014 houdende uitvoering van de resoluties van de Vrouwenconferentie van de Verenigde Naties die in september 1995 in Peking heeft plaatsgehadt en tot integratie van de genderdimensie in het geheel van de gewestelijke beleidslijnen;

Gelet op het advies van de “Union des villes et communes de Wallonie” (Unie van de Waalse steden en gemeenten), gegeven op 29 januari 2018;

Gelet op het advies van de “Association des provinces wallonnes” (Vereniging van de Waalse provincies), gegeven op 13 februari 2018;

Gelet op advies nr. 63.036/4 van de Raad van State, gegeven op 21 maart 2018 overeenkomstig artikel 84, § 1, eerste lid, 2°, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973;

Op de voordracht van de Minister van de Plaatselijke Besturen;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. In artikel 1 van het besluit van de Waalse Regering van 7 juli 2006 betreffende het digitaal invoeren, het digitaal overmaken en de geautomatiseerde behandeling van de gegevens in verband met de verkiezingen, worden de volgende wijzigingen aangebracht:

- a) in punt 2°, worden de woorden “Binnenlandse Aangelegenheden” vervangen door de woorden “Plaatselijke besturen”;
- b) in punt 3°, worden de woorden “Directoraat-generaal van de Plaatselijke Besturen” vervangen door de woorden “Operationele Directoraat-generaal Plaatselijke Besturen en Sociale Actie van de Waalse Overheidsdienst”;
- c) in punt 5°, worden de woorden “zoals een diskette of een CD-rom” vervangen door de woorden “zoals een USB-stick”;
- d) in punt 10°, worden de woorden “artikel L4212-19, § 2” vervangen door de woorden “artikel L4112-19, § 2”.

Art. 2. In artikel 3, 4°, worden de woorden “een computer” vervangen door de woorden “één of meerdere computers”.

Art. 3. In artikel 23, § 2, van hetzelfde besluit worden de volgende wijzigingen aangebracht:

- 1° in het eerste lid, worden de woorden “via de servers” ingevoegd tussen het woord “ambtenaar” en het woord “over”;
- 2° het tweede lid wordt opgeheven.

Art. 4. In hetzelfde besluit, wordt bijlage 1 vervangen door wat volgt:

“Bijlage nr. 1. Standaardformaat voor de overmaking van de gegevens i.v.m. de verkiezingen

1. GEBRUIKTE AFKORTINGEN

1.1. Type verkiezing

Type verkiezing	Afkorting
Provincieraadsleden	PR
Gemeenteraadsleden	CG
Raad voor OCMW	CS

1.2. Type kiesbureau

Type kiesbureau	Afkorting
Stembureau	V
Stemopnemingsbureau	T
Gemeentelijk bureau, verkiezing van de raad van het OCMW inbegrepen	M
Kantombureau	K
Districtbureau	D
Provinciaal bureau	P
Centraal arrondissementbureau	A

1.3. Taalstelsel

Taalstelsel	Afkorting
Franstalig	FF
Nederlandstalig	NN
Tweetalig Frans / Nederlands	FN of NF
Tweetalig Frans / Duits	FD
Duitstalig	DD

1.4. Functies in de kiesbureaus

Functie	Afkorting	Commentaar
Inzamelingsfase		
Voorlopige vaststelling	P	Voorlopige vaststelling van de kandidatenlijsten
Beroep	I	Beroep bij de vaststelling van de lijsten
Definitieve vaststelling	D	Definitieve vaststelling van de kandidatenlijsten
Apparentering	A	Apparenteringen vaststellen
Fase Uitslagen		
Gedeeltelijk	0	Gedeeltelijke uitslagen
Totalisatie 1	1	Berekening van totalisatie 1
Totalisatie 2	2	Berekening van totalisatie 2
Zetels	S	Berekening van de zetelverdeling en aanwijzing van de verkozen kandidaten en van de opvolgers
Totalisatie 1 : totalisatie door het kantombureau Totalisatie 2 : totalisatie door het gemeentelijk bureau en door het districtbureau		

2. BESTANDEN VOOR DE INDIENING VAN LIJSTEN EN RESULTATEN

2.1. Enveloppes van het soort X7S of XML

Elk bestand, ongeacht of het om de indiening van lijsten of van resultaten gaat, wordt opgenomen hetzij in een XML-formaat, hetzij in een elektronisch ondertekende enveloppe genoemd X7S.

Een XML- of X7S-enveloppe omvat altijd een EML-formaat en de bijhorende PDF. Bij het leegmaken van de enveloppes houden de bestanden dezelfde naam maar krijgen verschillende extensies.

De naam van de XML- of X7S-enveloppe wordt bepaald als volgt:

- 1° de naam van het EML-bestand + “.XML”;
- 2° de naam van het EML-bestand + “.X7S”.

In afwijking van het derde lid, voor de uitslagen van de gemeenten wanneer het invoeren van de stemopnemingsbureaus of van de elektronische stembureaus op het kanton gebeurt: in dit geval, wordt een X7S-envelop samengesteld met de uitslagen van het kanton maar de uitslagen van elke gemeente van dit kanton worden gegenereerd in EML.

De **XML**-bestanden worden gebruikt in de volgende gevallen:

1° fase Indiening van de lijsten : bestanden voor de vaststelling van de lijsten vóór ondertekening: voorlopig,

- b) met beroep,
- c) definitief;

2° fase Uitslagen :

bestanden tussentijdse uitslagen;

- b) bestanden volledige uitslagen vóór ondertekening.

De **X7S**-bestanden worden gebruikt in de volgende gevallen:

1° fase Indiening van de lijsten :

bestanden voor de vaststelling van de lijsten met elektronische ondertekening: voorlopig;

- (2) met beroep;
- (3) definitief;

- b) apparenteringsbestanden;

2° fase Uitslagen :

bestanden definitieve uitslagen met elektronische ondertekening;

- b) bestanden definitieve uitslagen van een stembureau, gecodeerde bestanden genoemd;
- c) bestanden uitslagen van het bijgestaan stemopnemingsbureau.

2.2. Structuur van het EML-bestand voor de indiening van lijsten

De boomstructuur van dit EML-bestand kan worden onderverdeeld in drie grote specifieke gedeelten, namelijk:

1° een inleidend deel : waarbij de beschrijving van de eenheid alsook enkele algemene parameters gebonden aan de kieskring en de verkiezing worden vermeld;

2° een groep van lijsten : met de verschillende parameters die de ingediende lijst beschrijven;

3° een groep van kandidaten : die gewone of plaatsvervangende kandidaten kunnen zijn.

Het EML-bestand bestaat uit :

1° een inleidend deel;

2° lijst 1 :

- a) kandidaten van lijst 1 :
 - (1) gewone en plaatsvervangende;

3° lijst 2 :

- a) kandidaten van lijst 2 :
 - (1) gewone en plaatsvervangende;

4° lijst N:

- a) kandidaten van lijst N :
 - (1) gewone en plaatsvervangende.

2.3. Structuur van het EML-bestand van het soort uitslagen

De boomstructuur van dit EML-bestand kan worden onderverdeeld in drie grote specifieke gedeelten, namelijk:

1° een inleidend deel : met de uitslagen van de eenheid;

2° een groep van lijsten : met de uitslagen van de verschillende lijsten van deze eenheid;

3° een groep van kandidaten : de door het gewone of plaatsvervangend kandidaat behaalde uitslag.

Het EML-bestand bestaat uit :

1° een inleidend deel;

2° lijst 1 :

- a) kandidaten van lijst 1 :
 - (1) gewone en plaatsvervangende;

3° lijst 2 :

- a) kandidaten van lijst 2 :
 - (1) gewone en plaatsvervangende;

4° lijst N:

- a) kandidaten van lijst N :
 - (1) gewone en plaatsvervangende.".

Art. 5 - Dit besluit treedt in werking de dag waarop het ondertekend wordt.

Art. 6 - De Minister van de Plaatselijke besturen is belast met de uitvoering van dit besluit.

Namen, 19 april 2018.

Voor de Regering :

De Minister-President,
W. BORSUS

De Minister van de Plaatselijke Besturen, Huisvesting en Sportinfrastructuren,
V. DE BUE

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[C – 2018/11991]

19 AVRIL 2018. — Arrêté du Gouvernement wallon modifiant l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales, provinciales et de secteurs

Le Gouvernement wallon;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, les articles L4122-5, remplacé par le décret du 1^{er} juin 2006 et modifié par le décret du 9 mars 2017, L4123-1 § 3, remplacé par le décret du 1^{er} juin 2006, L4124-1, § 6, modifié en dernier lieu par le décret du 9 mars 2017, L4132-1, remplacé par le décret du 1^{er} juin 2006 et modifié par le décret du 9 mars 2017, L4133-1, remplacé par le décret du 1^{er} juin 2006 et modifié par le décret du 9 mars 2017, L4133-2, remplacé par le décret du 1^{er} juin 2006 et modifié par le décret du 9 mars 2017, L4135-1, alinéa 1^{er}, remplacé par le décret du 1^{er} juin 2006, L4135-2, § 3, remplacé par le décret du 9 mars 2017, L4135-3, § 4, inséré par le décret du 1^{er} juin 2006, L4135-4, alinéa 2, inséré par le décret du 1^{er} juin 2006, L4142-37, §§ 1^{er} et 2, inséré par le décret du 1^{er} juin 2006, L4143-3, § 2, remplacé par le décret du 1^{er} juin 2006;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales, provinciales et de secteurs;

Vu le rapport du 31 janvier 2018 établi conformément à l'article 3, 2°, du décret du 11 avril 2014 visant à la mise en œuvre des résolutions de la Conférence des Nations unies sur les femmes à Pékin de septembre 1995 et intégrant la dimension du genre dans l'ensemble des politiques régionales;

Vu l'avis de l'Union des Villes et Communes de Wallonie donné le 29 janvier 2018;

Vu l'avis de l'Association des provinces wallonnes donné le 13 février 2018;

Vu l'avis 63.038/4 du Conseil d'État, donné le 21 mars 2018 en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 2°, des lois sur le Conseil d'État, coordonnées le 12 janvier 1973;

Sur la proposition de la Ministre des Pouvoirs locaux;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. L'article 1^{er} de l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales, provinciales et de secteurs et son intitulé sont abrogés.

Art. 2. L'article 2 du même arrêté et son intitulé sont abrogés.

Art. 3. Dans l'article 3 du même arrêté, l'alinéa 2 est abrogé.

Art. 4. L'article 9 du même arrêté est remplacé par ce qui suit :

« En application de l'article L4124-1, § 6, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, le texte des instructions pour l'électeur, conforme au modèle 8 ci-annexé, ainsi que le texte prévu à l'article L4132-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, sont mentionnés au verso des lettres de convocation. ».

Art. 5. Dans l'article 11 du même arrêté, les mots « le secrétariat communal » sont remplacés par « l'administration communale ».

Art. 6. Dans l'arrêté, le chapitre II, comportant l'article 12, est abrogé.

Art. 7. A l'article 16 du même arrêté, les modifications suivantes sont apportées :

a) dans le paragraphe 2, le 3° est remplacé par ce qui suit :

« 3° la date du jour du scrutin; »;

b) dans le paragraphe 2, 8°, les mots « pour chaque liste » sont remplacés par « pour chaque liste autre qu'une candidature isolée »;

c) dans le paragraphe 3, le 2° est abrogé.

Art. 8. L'article 17, § 3, du même arrêté est complété par la phrase suivante :

« Il est de couleur bleue pour l'élection directe du conseil de l'action sociale de Comines-Warneton. ».

Art. 9. A l'article 19 du même arrêté, les modifications suivantes sont apportées :

1° dans le paragraphe 1^{er}, l'alinéa 1^{er}, les mots « l'article L4135-2, § 2 » sont remplacés par les mots « l'article L4135-2, § 3 »;

2° dans le paragraphe 1^{er}, l'alinéa 2 est abrogé;

3° le paragraphe 5 est abrogé.

Art. 10. Dans l'article 20, § 1^{er}, du même arrêté, les mots « greffier provincial » sont remplacés par les mots « directeur général ».

Art. 11. Dans l'article 21 du même arrêté, le paragraphe 3 est abrogé.

Art. 12. A l'article 22 du même arrêté, les modifications suivantes sont apportées :

1° dans le paragraphe 2, l'alinéa 3 est abrogé;

2° dans le paragraphe 3, les mots « la supervision de la réalisation des écrans de vote, » sont abrogés.

Art. 13. A l'article 23 du même arrêté, les modifications suivantes sont apportées :

1° dans le paragraphe 1^{er}, alinéa 1^{er}, les mots « à vote manuel, la mise à jour des écrans de vote dans les bureaux de circonscription à vote automatisé » sont abrogés;

2° dans le paragraphe 1^{er}, alinéa 3, la phrase « Ces calculateurs interviennent aussi bien dans le cadre du vote manuel que du vote automatisé. » est abrogée.

Art. 14. Dans l'article 27, § 1^{er}, 2°, du même arrêté, les mots « le Ministre des Affaires intérieures » sont remplacés par les mots « le Gouvernement wallon ».

Art. 15. Dans l'article 30 du même arrêté, le paragraphe 3 est remplacé par ce qui suit :

« §3. La conception de l'isoloir répond aux exigences suivantes :

- 1° une cloison dorsale d'environ 2,10 mètres de hauteur;
- 2° deux cloisons latérales de la même hauteur;
- 3° une tablette réglable servant de pupitre;
- 4° une barre en acier pour tenture;
- 5° une tenture. ».

Art. 16. A l'article 31 du même arrêté, les modifications suivantes sont apportées :

- 1° le paragraphe 1^{er} est remplacé par ce qui suit :

« § 1^{er}. L'isoloir adapté répond aux exigences suivantes :

- la face supérieure de la tablette doit être placée à une hauteur de 80 cm au plus, avoir une largeur de 1 m et une profondeur de 60 cm;
- l'espace sous la tablette doit rester libre afin de permettre le bon positionnement des personnes en chaise roulante. »;

- 2° dans le paragraphe 3, les mots « veilleront à convoquer » sont remplacés par les mots « convoquent ».

Art. 17. Dans l'article 32 du même arrêté, le paragraphe 2 est remplacé par ce qui suit :

« § 2. La conception de l'urne répond aux exigences suivantes :

- 1° L'urne respecte les dimensions suivantes :

Longueur : de 45 à 65 centimètres;

Largeur : de 45 à 60 centimètres;

Hauteur : de 40 à 60 centimètres;

- 2° L'urne est munie sur le dessus d'une ouverture dans laquelle les bulletins de vote sont glissés. Les dimensions de cette ouverture sont les suivantes :

Longueur : de 30 à 45 centimètres;

Largeur : de 1 à 2 centimètres;

- 3° L'urne est munie d'un dispositif de sécurité, de type colson permettant de la sceller, de manière telle qu'elle puisse être transportée sans être ouverte, conformément au prescrit de l'article L4143-24 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation;

- 4° L'urne peut être fabriquée dans une matière légère qui en facilite le transport. ».

Art. 18. Dans le même arrêté, l'annexe 1 est remplacée par l'annexe 1 jointe au présent arrêté.

Art. 19. L'annexe 2 du même arrêté est abrogée.

Art. 20. Dans le même arrêté, l'annexe 3 est remplacée par l'annexe 2 jointe au présent arrêté.

Art. 21. Dans le même arrêté, l'annexe 4 est remplacée par l'annexe 3 jointe au présent arrêté.

Art. 22. L'annexe 9 du même arrêté est abrogée.

Art. 23. Dans le même arrêté, l'annexe 10 est remplacée par l'annexe 4 jointe au présent arrêté.

Art. 24. Dans le même arrêté, l'annexe 11 est remplacée par l'annexe 5 jointe au présent arrêté.

Art. 25. Dans le même arrêté, l'annexe 12 est remplacée par l'annexe 6 jointe au présent arrêté.

Art. 26. Dans le même arrêté, l'annexe 13 est remplacée par l'annexe 7 jointe au présent arrêté.

Art. 27. Dans le même arrêté, l'annexe 14 est remplacée par l'annexe 8 jointe au présent arrêté.

Art. 28. L'annexe 17 du même arrêté est abrogée.

Art. 29. Dans le même arrêté, l'annexe 18 est remplacée par l'annexe 9 jointe au présent arrêté.

Art. 30. Dans le même arrêté, l'annexe 19 est remplacée par l'annexe 10 jointe au présent arrêté.

Art. 31. Dans le même arrêté, l'annexe 20 est remplacée par l'annexe 11 jointe au présent arrêté.

Art. 32. Dans le même arrêté, l'annexe 21 est remplacée par l'annexe 12 jointe au présent arrêté.

Art. 33. Dans le même arrêté, l'annexe 22 est remplacée par l'annexe 13 jointe au présent arrêté.

Art. 34. Dans le même arrêté, l'annexe 23 est remplacée par l'annexe 14 jointe au présent arrêté.

Art. 35. Dans le même arrêté, l'annexe 24 est remplacée par l'annexe 15 jointe au présent arrêté.

Art. 36. Dans le même arrêté, l'annexe 25 est remplacée par l'annexe 16 jointe au présent arrêté.

Art. 37. Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa signature.

Art. 38. La Ministre des Pouvoirs locaux est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Namur, le 19 avril 2018.

Pour le Gouvernement :

Le Ministre-Président,
W. BORSUS

La Ministre des Pouvoirs locaux, du Logement et des Infrastructures sportives,
V. DE BUE

Annexe 1

Annexe 1 à l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales, provinciales et de secteurs.

Modèle 1 - Instructions pour l'électeur**Le droit de vote**

Les électeurs sont admis au vote de 8 à 13 heures. Les électeurs se présentent à l'entrée du local de vote munis de leur lettre de convocation et de leur carte d'identité.

Toutefois, tout électeur se trouvant à 13 heures dans le local de vote ou la salle d'attente est encore admis à voter. L'électeur belge est admis à voter pour élire les conseillers communaux, provinciaux et les membres des conseils de secteurs.

A Comines-Warneton, il est également admis à voter pour élire les membres du Conseil de l'action sociale.

Les ressortissants des autres Etats membres de l'Union européenne et les ressortissants d'Etats tiers bénéficient du droit de vote exclusivement pour les élections communales et les élections des membres des conseils de secteurs dès lors qu'ils sont munis de leur carte d'identité et de leur lettre de convocation mentionnant respectivement la lettre « C » ou « E ».

L'électeur qui se présente avec un couvre-chef pour un motif religieux ou médical indéniable doit veiller, comme sur sa carte d'identité, à ce que son visage soit entièrement dégagé à savoir : le front, les joues, les yeux, le nez et le menton.

L'accompagnement

L'électeur qui le souhaite peut introduire une demande pour bénéficier de l'assistance d'un proche le jour des élections jusque dans l'isoloir.

L'électeur concerné choisit son accompagnant ; celui-ci doit toutefois être lui-même électeur.

Un candidat peut assumer la fonction d'accompagnant auprès de son conjoint ou cohabitant légal, ou d'un parent ou allié ayant fixé sa résidence principale à son domicile, à condition d'être lui-même électeur.

Un candidat peut de même assumer cette fonction auprès d'un parent ou allié n'ayant pas fixé sa résidence principale à son domicile pour autant que la parenté soit établie jusqu'au troisième degré.

La demande doit être introduite auprès de l'administration communale au plus tard **la veille du jour du scrutin**.

La déclaration est rédigée sur le formulaire mentionné à l'annexe 12 et qui est délivré gratuitement à l'administration communale. La déclaration mentionne les élections pour lesquelles elle est valable, ainsi que les noms, prénoms, dates de naissance, adresses de l'électeur et de l'accompagnant, et le numéro d'identification au Registre national des personnes physiques de l'électeur.

Le formulaire est signé par l'électeur et l'accompagnant. L'électeur le présente au président du bureau de vote avec sa convocation. Le président du bureau mentionne sur la convocation de l'accompagnant « a exercé le rôle d'accompagnant ».

La demande doit être accompagnée de tout document prouvant la nécessité d'être accompagné.

Si, pour des raisons diverses, un électeur fragilisé n'a pas pu effectuer cette demande, le président du bureau de vote appréciera la situation et autorisera l'électeur à être accompagné ou l'accompagnera lui-même dans l'isoloir.

Le bureau de vote

Le secrétaire pointe le nom sur une copie du registre de scrutin.

Le président, ou un assesseur qu'il désigne, vérifie la concordance des énonciations reprises sur la deuxième copie du registre de scrutin avec les mentions de la lettre de convocation et de la carte d'identité.

L'admission au vote

Si l'électeur est admis au vote, son nom est pointé sur cette copie également.

L'électeur qui n'est pas muni de sa lettre de convocation peut être admis au vote si son identité et sa qualité sont reconnues par le bureau.

A défaut d'inscription au registre de scrutin, nul n'est admis à prendre part au vote s'il ne produit soit une décision du collège communal ou un extrait d'un arrêt de la cour d'appel ordonnant son inscription, soit une attestation du collège communal certifiant que l'intéressé possède la qualité d'électeur.

Les électeurs qui ne sont pas encore inscrits sur le registre des électeurs mais qui sont admis au vote par le bureau, voient leur nom reporté sur les deux copies du registre de scrutin.

Les personnes qui apportent la preuve de leur nationalité belge, et qui répondent par ailleurs aux autres conditions d'électorat, sont admises à l'ensemble des scrutins sur présentation de documents probants.

Malgré l'inscription sur le registre des électeurs, le bureau ne peut admettre au vote les électeurs dont le collège communal ou la cour d'appel a prononcé la radiation par une décision ou un arrêt. Un extrait de cette décision ou de cet arrêt doit être produit.

De même, le bureau ne peut admettre au vote les électeurs exclus ou suspendus de leurs droits électoraux et dont l'incapacité est établie par une pièce dont la loi prévoit la délivrance.

Le bureau ne peut enfin admettre les électeurs à l'égard desquels il serait justifié soit par des documents, soit par leur aveu, qu'ils n'ont point, au jour de l'élection, l'âge requis pour voter ou qu'ils ont déjà voté le même jour dans une autre section ou une autre commune.

Après avoir contrôlé sa carte d'identité et sa lettre de convocation, le président remet à l'électeur, en échange de ces documents, un bulletin de vote.

Le déroulement du vote

Pour chaque scrutin auquel il est convoqué, l'électeur reçoit un bulletin.

Le bulletin est blanc, vert ou rose respectivement pour les élections communales, provinciales ou de secteur. Il est de couleur bleue pour l'élection directe du conseil de l'action sociale de Comines-Warneton.

L'électeur se rend directement dans un isoloir et il ne peut y rester que pendant le temps nécessaire pour émettre son vote.

L'électeur formule son vote.

Les listes de candidats sont classées sur le bulletin conformément à leur numéro d'ordre et à la suite les unes des autres.

Le vote valable et non-valable

A l'aide du crayon électoral, il appose une marque dans la case de son choix :

- soit il vote pour une liste en coloriant la case de tête située en dessous du nom de la liste ;
- soit il vote pour un ou plusieurs candidats d'une même liste en rougissant la case à côté du nom du/des candidat(s) de son choix. Si toutes les cases sont rougies, le vote sera considéré comme nominatif et les voix iront vers tous les candidats ;
- soit il vote pour une liste et un ou plusieurs candidats de cette liste en rougissant la case de tête située sous le nom de la liste de son choix et des cases à côté du nom des candidats de son choix. Attention, dans ce cas, le vote pour la liste ne compte plus. Seuls les votes de préférence en faveur des candidats sont pris en compte.

L'électeur peut émettre autant de suffrages qu'il y a de mandats à conférer.

La marque du vote, même imparfaitement tracée, exprime valablement le vote, à moins que l'intention de rendre le bulletin de vote reconnaissable ne soit manifeste.

Si, par inadvertance, l'électeur détériore le bulletin qui lui a été remis, il peut en demander un autre au président, en lui rendant le premier, qui est aussitôt annulé.

L'électeur sort de l'isoloir et montre au président le bulletin plié en quatre à angle droit, avec le timbre à l'extérieur.

Il dépose le bulletin vert dans l'urne provinciale, le blanc dans l'urne communale et le rose dans l'urne réservée aux élections de secteur.

La lettre de convocation lui est restituée après que le président ou un assesseur délégué par lui l'a estampillée. Le président lui restitue également sa carte d'identité.

Sont nuls :

- 1) tous les bulletins autres que ceux dont l'usage est permis par la loi;
- 2) ceux qui contiennent plus d'un vote de liste ou qui contiennent des suffrages pour des candidats sur des listes différentes ;
- 3) ceux dans lesquels l'électeur a marqué à la fois un vote en tête de liste et à côté du nom d'un ou de plusieurs candidats d'une autre liste;
- 4) ceux dont les formes et dimensions auraient été altérées, qui contiendraient à l'intérieur un papier ou un objet quelconque, ou dont l'auteur pourrait être rendu reconnaissable par un signe, une rature, ou une marque non autorisée par le présent code ;
- 5) ceux repris par le président à l'électeur qui a détérioré son bulletin par inadvertance et qui en a reçu un autre pour exprimer valablement son vote ;
- 6) ceux repris par le président lorsque l'électeur a déplié son bulletin en sortant de l'isoloir de manière à faire connaître le vote qu'il a émis. En ce cas, le président lui reprend le bulletin déplié, qui est aussitôt annulé, et oblige l'électeur à recommencer son vote.

Le président inscrit sur les bulletins repris en exécution du 5) et du 6) la mention : « Bulletin repris », et y ajoute son paraphe.

L'empêchement

Les électeurs qui se trouvent dans l'impossibilité de prendre part au scrutin peuvent faire connaître leurs motifs d'abstention au juge de paix, avec les justifications nécessaires.

Sont présumées se trouver dans l'impossibilité de prendre part au scrutin les personnes qui sont le jour des élections privées de leur liberté en vertu d'une décision judiciaire ou administrative.

Sanctions

Il n'y a pas lieu à poursuite si le juge de paix admet le fondement de ces excuses, d'accord avec le procureur du Roi. Dans les huit jours de la proclamation des élus, le procureur du Roi dresse le relevé des électeurs qui n'ont pas pris part au vote et dont les excuses n'ont pas été admises.

Ces électeurs sont appelés par simple avertissement devant le tribunal de police et celui-ci statue sans appel, le ministère public entendu.

Une première absence non justifiée est punie, suivant les circonstances, d'une réprimande ou d'une amende de cinq à dix euros.

En cas de récidive, l'amende sera de dix à vingt-cinq euros.

Il ne sera pas prononcé de peine d'emprisonnement subsidiaire.

Sans préjudice des dispositions pénales précitées, si l'abstention non justifiée se produit au moins quatre fois dans un délai de quinze années, l'électeur est rayé des registres électoraux pour dix ans et pendant ce laps de temps, il ne peut recevoir aucune nomination, ni promotion, ni distinction, d'une autorité publique.

L'absence à une élection succédant à une absence à une élection de nature différente et réciproquement, ne constitue pas le délinquant en état de récidive.

Le sursis à l'exécution des peines ne peut être ordonné.

La condamnation prononcée par défaut est sujette à opposition dans les six mois de la notification du jugement.

L'opposition peut se faire par simple déclaration, sans frais, à la maison communale.

Relèvent de la captation des suffrages les faits suivants, commis par un électeur :

1° voter ou se présenter pour voter sous le nom d'un autre électeur, hormis en cas de vote par procuration.

2° distraire ou retenir un ou plusieurs bulletins de vote.

Toute personne coupable de ces délits sera punie d'un emprisonnement d'un mois à un an, et d'une amende de vingt-six à mille euros.

3° donner procuration en application de l'article L4132-1, §1, en l'absence des conditions requises à cet effet ;

4° ayant donné procuration, laissé voter le porteur de la procuration malgré l'absence, au moment du vote, des conditions prévues à l'exercice du vote par procuration ;

5° voter sciemment au nom de son mandant alors que celui-ci était décédé, ou alors qu'il était possible au mandant d'exercer lui-même son droit de vote ;

6° accepter ou donner plusieurs mandats en application du vote par procuration ;

Toute personne coupable de ces délits sera punie d'une amende de vingt-six à mille euros.

7° voter dans un local de vote en violation des articles L4121-2 et 3 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

8° voter successivement, le même jour, dans deux ou plusieurs locaux de vote de la même commune ou dans des communes différentes, fût-il inscrit sur les registres électoraux de ces différentes communes ou locaux.

Toute personne coupable de ces délits sera punie d'un emprisonnement de huit jours à quinze jours ou d'une amende vingt-six à deux cents euros. »

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 19 avril 2018 modifiant l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales, provinciales et de secteurs.

Namur, le 19 avril 2018.

Pour le Gouvernement,

Le Ministre-Président,

W. BORSUS

La Ministre des Pouvoirs locaux, du Logement et des Infrastructures sportives,

V. DE BUE

Annexe 2

Annexe 3 à l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales, provinciales et de secteurs.

Modèle 3 - Lettre de convocation à utiliser pour l'élection des conseils provinciaux et communaux et destinée aux électeurs belges

CODE SNCB : (1)

LE VOTE EST OBLIGATOIRE	N° POSTAL - COMMUNE de / VILLE de	DISTRICT ELECTORAL DE	PROVINCE
----------------------------	---	-----------------------------	----------

ELECTIONS DU.....OCTOBRE 20..... POUR LE RENOUVELLEMENT DU
CONSEIL PROVINCIAL ET DU CONSEIL COMMUNAL.

LOI ELECTORALE

LETTRE DE CONVOCATION

NOM, PRENOMS, SEXE (2)

N° registre des électeurs :

RESIDENCE PRINCIPALE

Nous vous prions de vous rendre le DIMANCHE octobre 20.....
entre 8 heures et 13 heures, munie(e) de la présente lettre
de convocation et de votre carte d'identité, dans le local indiqué où
se trouve votre bureau de vote pour procéder à l'élection de :

..... conseillers provinciaux (3) et..... conseillers communaux (3)

Local :	Bureau n° :
Adresse :	

Pour le collège communal :

Le directeur général

Le bourgmestre,

N.B. :

1. A partir du septante-cinquième jour suivant les élections communales, provinciales et de secteur, un exemplaire du rapport du président du tribunal de première instance de Namur sur les dépenses de propagande électorale engagées par les partis politiques est déposé pendant quinze jours au greffe du tribunal de première instance de

Namur, où il peut être consulté par tous les candidats et les électeurs inscrits sur le registre des électeurs, sur présentation de leur convocation au scrutin.

2. A partir du trente et unième jour, après les élections, les déclarations de dépenses électorales des candidats peuvent être consultées au greffe du tribunal de première instance, pendant quinze jours, par tous les électeurs de la circonscription électorale concernée sur présentation de leur convocation au scrutin.
Les déclarations de dépenses électorales sont conservées au greffe du tribunal de première instance jusqu'au cent vingt et unième jour qui suit les élections.
Si une plainte, telle que prévue à l'article L4131-6 du code, ou une réclamation, telle que prévue à l'article L4146-25 du code, est introduite dans les cent vingt jours qui suivent la date des élections, la déclaration de dépenses électorales du candidat concerné par la plainte est envoyée, à leur demande, au procureur du Roi saisi ou à la Commission régionale de contrôle. Si aucune plainte, telle que prévue à l'article L4131-6 du code, ni aucune réclamation, telle que prévue à l'article L4146-25 du code, ne sont déposées dans le délai prévu à l'alinéa précédent, les documents concernés peuvent être retirés par les candidats.
3. Les électeurs ne résidant plus, au jour de l'élection, dans la commune où ils sont inscrits comme électeur, ont droit au remboursement de leurs frais de déplacement aux conditions fixées par le gouvernement.

A reproduire au verso de la convocation :

- les instructions pour l'électeur ;
- le texte de l'article L4132-1 du code de la démocratie locale et de la décentralisation.

(1) Reproduire ici le code SNCB avec tous les numéros en vue du remboursement à cette société des frais résultant des déplacements effectués par les électeurs ci-dessus visés sous 1 qui, pour se rendre dans la commune où ils sont inscrits comme électeur, font usage des lignes de la SNCB :

Province du Brabant wallon : Code SNCB : 098
 Numéro d'organisme : 099020
 Numéro du réquisitoire : E000001

Province de Hainaut : Code SNCB : 098
 Numéro d'organisme : 099121
 Numéro du réquisitoire : E000001

Province de Liège : Code SNCB : 098
 Numéro d'organisme : 099222
 Numéro du réquisitoire : E000001

Province de Luxembourg : Code SNCB : 098
 Numéro d'organisme : 099424
 Numéro du réquisitoire : E000001

Province de Namur : Code SNCB : 098
 Numéro d'organisme : 099525
 Numéro du réquisitoire : E000001

(2) Faire précéder le nom de «M.» pour un électeur masculin et de «Mme» pour un électeur féminin.

(3) Indiquer le nombre de membres à élire. »

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 19 avril 2018 modifiant l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales, provinciales et de secteurs.

Namur, le 19 avril 2018.

Pour le Gouvernement,

Le Ministre-Président,

W. BORSUS

La Ministre des Pouvoirs locaux, du Logement et des Infrastructures sportives,

V. DE BUE

Annexe 3

Annexe 4 à l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales, provinciales et de secteurs.

Modèle 4 - Lettre de convocation à utiliser pour l'élection des conseils communaux et destinée aux électeurs européens et extra-européens

CODE SNCB : (1)

LE VOTE EST OBLIGATOIRE	N° POSTAL - COMMUNE de / VILLE de	DISTRICT ELECTORAL DE	PROVINCE
----------------------------	---	-----------------------------	----------

ELECTION DU.....OCTOBRE 20..... POUR LE RENOUELEMENT DU CONSEIL COMMUNAL.

LOI ELECTORALE

LETTRE DE CONVOCATION

NOM, PRENOMS, SEXE (2)

N° registre des électeurs :

RESIDENCE PRINCIPALE

Nous vous prions de vous rendre le DIMANCHE octobre 20.....
entre 8 heures et 13 heures, munie(e) de la présente lettre
de convocation et de votre carte d'identité, dans le local indiqué où
se trouve votre bureau de vote pour procéder à l'élection de :

..... Conseillers communaux (3)

Local :	Bureau n° :
Adresse :	

Pour le collège communal :

Le directeur général
N.B. :

Le bourgmestre,

1. A partir du septante-cinquième jour suivant les élections communales, provinciales et de secteur, un exemplaire du rapport du président du tribunal de première instance de Namur sur les dépenses de propagande électorale engagées par les partis politiques est déposé pendant quinze jours au greffe du tribunal de première instance de Namur, où il peut être consulté par tous les candidats et les électeurs inscrits sur le registre des électeurs, sur présentation de leur convocation au scrutin.

2. A partir du trente et unième jour, après les élections, les déclarations de dépenses électorales des candidats peuvent être consultées au greffe du tribunal de première instance, pendant quinze jours, par tous les électeurs de la circonscription électorale concernée sur présentation de leur convocation au scrutin.
Les déclarations de dépenses électorales sont conservées au greffe du tribunal de première instance jusqu'aux cent vingt et unième jours qui suivent les élections.
Si une plainte, telle que prévue à l'article L4131-6 du code, ou une réclamation, telle que prévue à l'article L4146-25 du code, est introduite dans les cent vingt jours qui suivent la date des élections, la déclaration de dépenses électorales du candidat concerné par la plainte est envoyée, à leur demande, au procureur du Roi saisi ou à la Commission régionale de contrôle. Si aucune plainte, telle que prévue à l'article L4131-6 du code, ni aucune réclamation, telle que prévue à l'article L4146-25 du code, ne sont déposées dans le délai prévu à l'alinéa précédent, les documents concernés peuvent être retirés par les candidats.
3. Les électeurs ne résidant plus, au jour de l'élection, dans la commune où ils sont inscrits comme électeur, ont droit au remboursement de leurs frais de déplacement aux conditions fixées par le gouvernement.

A reproduire au verso de la convocation :

- les instructions pour l'électeur ;
- le texte de l'article L4132-1 du code de la démocratie locale et de la décentralisation.

(1) Reproduire ici le code SNCB avec tous les numéros en vue du remboursement à cette société des frais résultant des déplacements effectués par les électeurs ci-dessus visés sous 1 qui, pour se rendre dans la commune où ils sont inscrits comme électeur, font usage des lignes de la SNCB :

Province du Brabant wallon :	Code SNCB : 098 Numéro d'organisme : 099020 Numéro du réquisitoire : E000001
Province de Hainaut :	Code SNCB : 098 Numéro d'organisme : 099121 Numéro du réquisitoire : E000001
Province de Liège :	Code SNCB : 098 Numéro d'organisme : 099222 Numéro du réquisitoire : E000001
Province de Luxembourg :	Code SNCB : 098 Numéro d'organisme : 099424 Numéro du réquisitoire : E000001
Province de Namur :	Code SNCB : 098 Numéro d'organisme : 099525 Numéro du réquisitoire : E00000

(2) Faire précéder le nom de «M.» pour un électeur masculin et de «Mme» pour un électeur féminin.

(3) Indiquer le nombre de membres à élire. »

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 19 avril 2018 modifiant l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales, provinciales et de secteurs.

Namur, le 19 avril 2018.

Pour le Gouvernement,

Le Ministre-Président,

W. BORSUS

La Ministre des Pouvoirs locaux, du Logement et des Infrastructures sportives,

V. DE BUE

Annexe 4

Annexe 10 à l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales, provinciales et de secteurs.

Modèle 10 - Formulaire de procuration

Elections communales et provinciales du ... octobre 20...

Annexe : un certificat attestant de l'impossibilité de se rendre aux urnes et éventuellement un acte de notoriété

LE.....20.....

Je soussigné(e) (nom et prénoms)....., né(e) lerésidant à rue.....n°.....bte..... n° d'identification au Registre National des personnes physiques :..... inscrit(e) comme électeur(rice) dans la commune de..... Donne procuration à (nom et prénoms)....., né(e) le.....résidant à ruen°.....bte..... Pour voter en mon nom et pour mon compte aux élections du pour la raison suivante (1) :

- Je suis, pour cause de maladie ou d'infirmité de moi-même, d'un parent ou allié ou d'un cohabitant, dans l'incapacité de me rendre au bureau de vote ou d'y être transporté. Je joins un certificat médical.
- Je suis, pour des raisons professionnelles ou de service (2):
 a) retenu à l'étranger, de même que les électeurs, membres de ma famille ou de ma suite, qui résident avec moi;
 b) me trouvant dans le Royaume au jour du scrutin, dans l'impossibilité de me présenter au centre de vote.
 Je joins un certificat délivré par l'autorité militaire ou civile ou par l'employeur dont je dépends.
- Je suis un indépendant, dans ce cas, l'impossibilité visée ci-dessus en a) et b) est attestée par une déclaration sur l'honneur préalable que j'effectue auprès de mon administration communale.
- J'exerce la profession de batelier, de marchand ambulant ou de forain (les membres de ma famille habitant avec moi peuvent de même donner procuration). Je joins un certificat du bourgmestre de la commune où je suis inscrit au registre de population.
- Je me trouve, au jour du scrutin, dans une situation privative de liberté par suite d'une mesure judiciaire. Je joins une attestation de la direction de l'établissement où je séjourne.
- En raison de mes convictions religieuses, je me trouve dans l'impossibilité de me présenter au centre de vote. Je joins une attestation délivrée par les autorités religieuses.
- Je suis étudiant et, pour des motifs d'étude, me trouve dans l'impossibilité de me présenter au centre de vote. Je joins un certificat de la direction de l'établissement que je fréquente.
- Je serai, pour des raisons autres que celles mentionnées ci-dessus, absent de son domicile le jour du scrutin en raison d'un séjour temporaire à l'étranger, et me trouverai dès lors dans l'impossibilité de me présenter au centre de vote. Je joins un certificat de l'organisation de voyages ou un certificat délivré par le bourgmestre de mon domicile.

Le mandataire, s'il est candidat, atteste sur l'honneur (3) :

- soit être porteur de la procuration de son conjoint ou cohabitant légal, d'un parent ou allié ayant fixé sa résidence principale à son domicile;
- soit être le porteur de la procuration d'un parent ou allié n'ayant pas fixé sa résidence principale à son domicile mais dont le lien de parenté est établi jusqu'au troisième degré.

Fait à....., le.....20.....

Le mandant,
(signature)

Le mandataire,
(signature)

(4) Je soussigné(e), bourgmestre de la commune de.....
Atteste par la présente que le mandant et le porteur de procuration précités y sont tous deux inscrits au registre de la population et que M. (*nom du porteur de procuration*).....
.....est le/la (*indiquer ici le lien de parenté ou l'alliance*).....
De M. (*indiquer le nom du mandant*).....

Sceau de la commune (signature du Bourgmestre)

(5) Je soussigné(e), bourgmestre de la commune de.....
Atteste par la présente que M. (*nom du porteur de procuration*).....
.....y est inscrit au registre de la population et certifie, sur le vu de l'acte de notoriété qui m'a été présenté, que le précité est le/la (*indiquer ici le lien de parenté ou d'alliance*).....
.....
De M. (*nom du mandant*).....

Sceau de la commune (signature du Bourgmestre)

(1) cocher la case adéquate

(2) entourer la case adéquate

(3) cocher la case adéquate

(4) Cette rubrique est à compléter par le bourgmestre de la commune au registre de la population de laquelle le mandant et le mandataire sont tous deux inscrits.

(5) Cette rubrique est à compléter par le bourgmestre de la commune au registre de la population de laquelle le mandataire est inscrit, lorsque le mandant a sa résidence principale dans une autre commune.

Remarque : Aucune des rubriques (4) et (5) n'est à compléter lorsque le mandant se trouve dans l'impossibilité de se présenter au bureau de vote en raison de ses convictions religieuses et est à même de produire à cet effet une attestation émanant des autorités religieuses dont il relève.

Extraits du Code de la démocratie locale et de la décentralisation

Art. L4132-1 § 1^{er}. Peut mandater un autre électeur pour voter en son nom et pour son compte :

1° l'électeur qui, pour cause de maladie ou d'infirmité de lui-même, d'un parent ou allié ou d'un cohabitant, est dans l'incapacité de se rendre au bureau de vote ou d'y être transporté. Cette incapacité est attestée par certificat médical. Les médecins qui sont présentés comme candidats à l'élection ne peuvent délivrer un tel certificat.

2° l'électeur qui, pour des raisons professionnelles ou de service :

a) est retenu à l'étranger, de même que les électeurs, membres de sa famille ou de sa suite, qui résident avec lui ;

b) se trouvant dans le Royaume au jour du scrutin, est dans l'impossibilité de se présenter au centre de vote.

L'impossibilité visée sous *a)* et *b)* est attestée par un certificat délivré par l'autorité militaire ou civile ou par l'employeur dont l'intéressé dépend.

Si l'intéressé est un indépendant, l'impossibilité visée sous *a)* et *b)* est attestée par une déclaration sur l'honneur préalable effectuée auprès de l'administration communale.

3° l'électeur qui exerce la profession de batelier, de marchand ambulant ou de forain et les membres de sa famille habitant avec lui.

L'exercice de la profession est attesté par un certificat délivré par le bourgmestre de la commune où l'intéressé est inscrit au registre de la population.

4° l'électeur qui, au jour du scrutin, se trouve dans une situation privative de liberté par suite d'une mesure judiciaire.

Cet état est attesté par la direction de l'établissement où séjourne l'intéressé.

5° l'électeur qui, en raison de ses convictions religieuses, se trouve dans l'impossibilité de se présenter au centre de vote.

Cette impossibilité doit être justifiée par une attestation délivrée par les autorités religieuses.

6° l'étudiant qui, pour des motifs d'étude, se trouve dans l'impossibilité de se présenter au centre de vote, à condition qu'il produise un certificat de la direction de l'établissement qu'il fréquente ;

7° l'électeur qui, pour des raisons autres que celles mentionnées ci-dessus, est absent de son domicile le jour du scrutin en raison d'un

séjour temporaire à l'étranger, et se trouve dès lors dans l'impossibilité de se présenter au centre de vote.

Le séjour à l'étranger pour une telle raison peut être attesté par un certificat de l'organisation de voyages.

Ce document mentionne le nom de l'électeur qui souhaite mandater un autre électeur pour voter en son nom.

Si l'électeur n'est pas en mesure de se faire délivrer un tel document, l'impossibilité dans laquelle il se trouve de se présenter au bureau de vote le jour du scrutin peut être attestée par un certificat délivré par le bourgmestre de la commune de son domicile sur présentation d'autres pièces justificatives ou d'une déclaration écrite sur l'honneur. Le gouvernement détermine le modèle du certificat à délivrer par le bourgmestre. La demande doit être introduite auprès du bourgmestre du domicile au plus tard le jour qui précède celui des élections.

§ 2. Tout électeur peut être désigné comme mandataire.

Un candidat peut être désigné mandataire auprès de son conjoint ou cohabitant légal, d'un parent ou allié ayant fixé sa résidence principale à son domicile, à condition d'être lui-même électeur.

Un candidat peut de même être désigné comme mandataire auprès d'un parent ou allié n'ayant pas fixé sa résidence principale à son domicile, pour autant que la parenté soit établie jusqu'au troisième degré.

Si le mandant et le mandataire sont tous deux inscrits au registre de population de la même commune, le bourgmestre de cette commune atteste sur le formulaire de procuration le lien de parenté.

S'ils ne sont pas inscrits dans la même commune, le bourgmestre de la commune où le mandataire est inscrit atteste le lien de parenté sur présentation d'un acte de notoriété.

L'acte de notoriété est joint au formulaire de procuration.

Chaque mandataire ne peut disposer que d'une procuration.

Par dérogation aux alinéas qui précèdent, le mandataire sera désigné librement par le mandant, pour ce qui concerne l'électeur qui, en raison de ses convictions religieuses, est dans l'impossibilité de se présenter au centre de vote.

§ 3. La procuration est rédigée sur un formulaire dont le modèle est fixé par le gouvernement et qui est délivré gratuitement au secrétariat communal.

La procuration mentionne les élections pour lesquelles elle est valable, les nom, prénoms, date de naissance et adresse du mandant et du mandataire et le numéro d'identification au Registre national des personnes physiques du mandant.

Le formulaire de procuration est signé par le mandant et par le mandataire.

§4. Peut voter, le mandataire qui remet au président du bureau de vote où le mandant aurait dû voter, la procuration ainsi que l'un des certificats mentionnés au paragraphe 1^{er}, et lui présente sa carte d'identité et sa convocation sur laquelle le président mentionne « a voté par procuration ».

Art. L4143-20 § 6. Les électeurs ne peuvent se faire remplacer, si ce n'est par application de l'article L4132-1. Pour être reçu à voter, le mandataire remet au président du bureau de vote où le mandant aurait dû voter, la procuration ainsi que l'un des certificats mentionnés à l'article L4132-1 § 1^{er} et lui présente sa carte d'identité et sa convocation sur laquelle le président mentionne « a voté par procuration ».

Les procurations sont jointes au relevé visé à l'article L4143-25 al.1^{er} 2^o du Code de la démocratie locale et de la décentralisation. »

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 19 avril 2018 modifiant l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales, provinciales et de secteurs.

Namur, le 19 avril 2018.

Pour le Gouvernement,

Le Ministre-Président,

W. BORSUS

La Ministre des Pouvoirs locaux, du Logement et des Infrastructures sportives,

V. DE BUE

Annexe 5

Annexe 11 l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales, provinciales et de secteurs.

Modèle 11 - Attestation du Bourgmestre - Procuration en cas de séjour à l'étranger pour des raisons autres que professionnelles

Elections communales et provinciales du ... octobre 20...

Le 20...Commune
 Je soussigné
 bourgmestre de la commune de
 , atteste par la présente, après avoir pris connaissance des justificatifs qui m'ont été soumis, que
 M./Mme.....
 (nom et prénoms), résidant n°.....,
 rue.....
 portant le n°..... d'identification au
 Registre national des personnes physiques,
 inscrit(e) comme électeur (rice) sous le numéro, est dans
 l'impossibilité de se présenter au bureau de vote en raison d'un séjour temporaire à l'étranger, à savoir
 en..... (nom du pays) non motivé par des raisons
 professionnelles ou de service.

L'intéressé(e), qui a introduit sa demande avant le (date de la demande) remplit dès lors les conditions prévues par l'article L4132-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, pour mandater un autre électeur à l'effet de voter en son nom et pour son compte.
 Délivré à, le.....

Sceau de la commune (signature du Bourgmestre)

Extraits du Code de la démocratie locale et de la décentralisation

Art.L4132-1 § 1^{er}. Peut mandater un autre électeur pour voter en son nom et pour son compte :
 (...) 7°l'électeur qui, pour des raisons autres que celles mentionnées ci-dessus, est absent de son domicile le jour du scrutin en raison d'un séjour temporaire à l'étranger, et se trouve dès lors dans l'impossibilité de se présenter au centre de vote.
 Le séjour à l'étranger pour une telle raison peut être attesté par un certificat de l'organisation de voyages.
 Ce document mentionne le nom de l'électeur qui souhaite mandater un autre électeur pour voter en son nom.
 Si l'électeur n'est pas en mesure de se faire délivrer un tel document, l'impossibilité dans laquelle il se trouve de se présenter au bureau de vote le jour du scrutin peut être attestée par un certificat délivré par le bourgmestre de la commune de son domicile sur présentation d'autres pièces justificatives ou d'une déclaration écrite sur l'honneur.
 Le gouvernement détermine le modèle du certificat à délivrer par le bourgmestre.
 La demande doit être introduite auprès du bourgmestre du domicile au plus tard le jour qui précède celui des élections. »

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 19 avril 2018 modifiant l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales, provinciales et de secteurs.

Namur, le 19 avril 2018.

Pour le Gouvernement,

Le Ministre-Président,

W. BORSUS

La Ministre des Pouvoirs locaux, du Logement et des Infrastructures sportives,

V. DE BUE

Annexe 6

Annexe 12 à l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales, provinciales et de secteurs.

Modèle 12 - Demande d'accompagnement

**Elections communales et provinciales du ...
octobre 20...**

Le20...

Je soussigné(e)
(nom et prénoms), Né(e) le
Résidant à ; rue
..... n°...bte... N° d'identification au Registre national
des personnes physiques : Inscrit(e)
comme électeur dans la commune de
..... Déclare vouloir
faire usage de la faculté qui m'est donnée de me faire accompagner, en vue des élections du ... octobre 20...

Par
M./Mme.....
..... (nom et prénoms) Né(e) le
Résidant à rue
..... n°...bte..... N° d'identification au Registre national des personnes physiques :
..... Inscrit(e) comme électeur dans la
commune de
.....; L'accompagnant, s'il est candidat, atteste sur
l'honneur :

- soit se porter accompagnant auprès de son conjoint ou cohabitant légal, d'un parent ou allié ayant fixé sa résidence principale à son domicile;
- soit se porter accompagnant auprès d'un parent ou allié n'ayant pas fixé sa résidence principale à son domicile mais dont le lien de parenté est établi jusqu'au troisième degré.

Signature de l'électeur

Signature de l'accompagnant

Extrait du Code de la démocratie locale et de la décentralisation

Article L4133-2. § 1^{er}. L'électeur qui estime avoir besoin de se faire accompagner jusque et dans l'isoloir pour exercer son droit de vote peut introduire une déclaration en ce sens auprès du bourgmestre de son domicile au plus tard la veille du jour de l'élection.

Justifient d'un besoin d'accompagnement :

- 1° les personnes qui connaissent des difficultés dans le domaine du fonctionnement mental ou de l'apprentissage;
- 2° les personnes qui connaissent des difficultés dans le domaine du fonctionnement physique;
- 3° les personnes qui connaissent des difficultés dans le domaine du fonctionnement sensoriel;
- 4° les personnes qui connaissent des difficultés d'ordre psychique;
- 5° les personnes qui connaissent des difficultés suite à une maladie chronique ou dégénérative;

6° les personnes dont la langue maternelle n'est pas une des langues prévues à l'article 4 de la Constitution, quand cela a pour conséquence des difficultés de lecture.

§ 2. L'électeur concerné choisit son accompagnant ; celui-ci doit toutefois être lui-même électeur. Aucun accompagnant ne peut assister plus d'un électeur.

Un candidat peut être désigné accompagnant auprès de son conjoint ou cohabitant légal, ou d'un parent ou allié ayant fixé sa résidence principale

à son domicile, à condition d'être lui-même électeur.

Un candidat peut de même être désigné comme accompagnant auprès d'un parent ou allié n'ayant pas fixé sa résidence principale à son domicile pour autant que la parenté soit établie jusqu'au troisième degré.

§ 3. La déclaration est rédigée sur un formulaire dont le modèle est fixé par le gouvernement et qui est délivré gratuitement au secrétariat communal.

La déclaration mentionne les élections pour lesquelles elle est valable, ainsi que les noms, prénoms, dates de naissance, adresses de l'électeur et de l'accompagnant, et le numéro d'identification au Registre national des personnes physiques de l'électeur.

Le formulaire est signé par l'électeur et l'accompagnant. L'électeur le présente au président du bureau de vote avec sa convocation. Le président du bureau mentionne sur la convocation de l'accompagnant « a exercé le rôle d'accompagnant ».

§ 4. Le président du bureau de vote expulse l'accompagnant qui enfreint le prescrit des paragraphes précédents.

§ 5. Le Gouvernement peut déterminer d'autres modalités d'application de cette disposition. »

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 19 avril 2018 modifiant l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales, provinciales et de secteurs.

Namur, le 19 avril 2018.

Pour le Gouvernement,

Le Ministre-Président,

W. BORSUS

La Ministre des Pouvoirs locaux, du Logement et des Infrastructures sportives,

V. DE BUE

Annexe 7

Annexe 13 à l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales, provinciales et de secteurs

Modèle 13 - Demande de délivrance d'exemplaires ou copies du registre des électeurs à un parti

Elections communales et provinciales du ... octobre 20...

Province :
 District électoral :
 Canton électoral :
 Commune :

Madame la Bourgmestre,
 Monsieur le Bourgmestre,
 Nous soussignés,
 M./Mme

.....
 électeurs de la commune ou du district, et mandatés par le parti
 nous engageons à présenter une
 liste de candidats pour les élections communales et/ou provinciales (1) du.....octobre 20.....dans la
 circonscription électorale de

.....(2) et
 à respecter les principes démocratiques énoncés notamment par la Convention de sauvegarde des droits de
 l'homme et des libertés fondamentales, par la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le
 racisme et la xénophobie et par la loi du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimisation, la
 justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national socialiste pendant la Seconde guerre
 mondiale ou toute autre forme de génocide, ainsi que les droits et libertés garantis par la Constitution.
 Nous demandons par conséquent la délivrance de..... copie(s) ou exemplaire(s) du registre des électeurs
 communaux et/ou provinciaux (3) de votre commune.

Nous souhaitons obtenir les copies ou exemplaires sur support papier/informatique et nous déclarons autoriser
 M./Mme
 à recevoir ces copies en notre
 nom.

Nous reconnaissons avoir pris connaissance des interdictions prévues par le Code de la démocratie locale et de la
 décentralisation et reproduites au verso du présent document, et nous nous engageons à nous y conformer.

A....., le.....20.....

Signature(s),

- (1) Biffer les mentions inutiles
- (2) Indiquer le nom de la commune pour les élections communales et de district pour les élections provinciales.
- (3) Biffer les mentions inutiles

Extraits du Code de la démocratie et de la décentralisation

Article L4122-5. § 1^{er}. Dès que le registre visé à l'article précédent est établi, le collège communal, ou le fonctionnaire communal désigné par lui, est tenu d'en délivrer des exemplaires ou copies aux personnes mandatées, par un parti politique qui s'engage par écrit et dans un document commun à présenter une liste de candidats aux élections dans la commune et à respecter les principes démocratiques énoncés notamment par la Convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, par la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie et par la loi du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimisation, la justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national socialiste pendant la Seconde guerre mondiale ou toute autre forme de génocide, ainsi que les droits et libertés garantis par la Constitution.

Les demandes doivent être effectuées par lettre recommandée adressée au bourgmestre.

Les exemplaires sont délivrés sur support papier et sur support informatique exploitable dont le format est arrêté par le gouvernement.

§ 2. Chaque parti politique visé au paragraphe 1er peut obtenir deux exemplaires ou copies de ce registre à titre gratuit, sur support papier ou sur le support informatique visé au paragraphe 1er, au choix du parti, pour autant qu'il dépose une liste de candidats aux élections dans la commune.

La délivrance d'exemplaires ou de copies supplémentaires est faite contre paiement du prix coûtant à déterminer par le collège communal.

Si le parti ne présente pas de liste de candidats, il ne peut plus faire usage du registre des électeurs, fût-ce à des fins électorales, sous peine des sanctions pénales édictées à l'article L4122-34 du présent Code.

(...)

§ 6. Le collège communal ne peut délivrer des exemplaires ou copies du registre des électeurs à d'autres personnes que celles qui en ont fait la demande conformément aux paragraphes 1er, 3 et 4 sous peine des sanctions prévues à l'article L4122-34. Les personnes qui ont reçu ces exemplaires ou copies ne peuvent à leur tour les communiquer à des tiers.

Les exemplaires ou copies du registre des électeurs délivrés en application du présent article ne peuvent être utilisés qu'à des fins électorales, y compris en dehors de la période se situant entre la date de délivrance du registre et la date de l'élection, sous peine des sanctions pénales édictées à l'article L4122-34 du présent Code.

Les exemplaires ou copies du registre des électeurs délivrés en application du présent article ne peuvent faire mention de leur numéro d'identification au Registre national des personnes physiques.

Article L4122-34. § 1^{er}. Est puni d'un emprisonnement de trois mois à cinq ans et d'une amende de cinquante à cinq cents euros ou d'une de ces peines seulement, celui qui en qualité d'auteur, de coauteur ou de complice aura, en violation de l'article L4122-5, § 6, soit délivré des exemplaires ou copies du registre des électeurs à des personnes non habilitées à les recevoir, soit communiqué ces exemplaires à des tiers après les avoir régulièrement reçus, soit fait usage des données du registre des électeurs à des fins autres qu'électorales.

§ 2. Les peines encourues par les complices des infractions visées au § 1^{er} n'excéderont pas les deux tiers de celles qui leur seraient appliquées s'ils étaient l'auteur de ces infractions. »

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 19 avril 2018 modifiant l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales, provinciales et de secteurs.

Namur, le 19 avril 2018.

Pour le Gouvernement,

Le Ministre-Président,

W. BORSUS

La Ministre des Pouvoirs locaux, du Logement et des Infrastructures sportives,

V. DE BUE

Annexe 8

Annexe 14 à l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales, provinciales et de secteurs.

Modèle 14 - Demande de délivrance d'exemplaires ou copies du registre des électeurs à un candidat

Elections communales et provinciales du ... octobre 20...

Province :
 District électoral :
 Canton électoral :
 Commune :

Madame la Bourgmestre,
 Monsieur le Bourgmestre,

Je soussigné,

M/Mme

(1).....

..... candidat à l'élection communale et/ou provinciale (2) dans la circonscription de demande la délivrance de..... copie(s) ou exemplaire(s) du registre des électeurs communaux et/ou provinciaux de votre commune (3).

Je m'engage à respecter les principes démocratiques énoncés notamment par la Convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, par la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie et par la loi du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimisation, la justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national socialiste pendant la Seconde guerre mondiale ou toute autre forme de génocide, ainsi que les droits et libertés garantis par la Constitution.

Je souhaite obtenir ces copies ou exemplaire sur support papier/informatique.

Je reconnais avoir pris connaissance des interdictions prévues par le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et reproduites au verso du présent document, et je m'engage à m'y conformer.

Fait à....., le.....20.....

Signatu

re,

(1) Biffez la mention inutile

(2) Biffez la mention inutile

(3) Biffez la mention inutile

Extraits du Code de la démocratie locale et de la décentralisation

Article L4122-5. § 1^{er}. Dès que le registre visé à l'article précédent est établi, le collège communal, ou le fonctionnaire communal désigné par lui, est tenu d'en délivrer des exemplaires ou copies aux personnes mandatées, par un parti politique qui s'engage par écrit et dans un document commun à présenter une liste de candidats aux élections dans la commune et à respecter les principes démocratiques énoncés notamment par la Convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, par la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie et par la loi du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimisation, la justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national socialiste pendant la Seconde guerre mondiale ou toute autre forme de génocide, ainsi que les droits et libertés garantis par la Constitution.

Les demandes doivent être effectuées par lettre recommandée adressée au bourgmestre.

Les exemplaires sont délivrés sur support papier et sur support informatique exploitable dont le format est arrêté par le gouvernement.

(...)

§ 3. Toute personne figurant comme candidat sur un acte de présentation déposé en vue de l'élection peut obtenir, contre paiement du prix coûtant, des exemplaires ou copies du registre des électeurs, sur support papier et sur le support informatique visé au § 1^{er}, pour autant qu'elle en ait fait la demande par lettre recommandée au Bourgmestre et qu'elle s'engage à respecter les principes démocratiques énoncés notamment par la Convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, par la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie et par la loi du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimisation, la justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national socialiste pendant la Seconde guerre mondiale ou toute autre forme de génocide, ainsi que les droits et libertés garantis par la Constitution.

Le collège communal vérifie, au moment de la délivrance, que l'intéressé est présenté comme candidat à l'élection.

Si le demandeur est ultérieurement rayé de la liste des candidats, il ne peut plus faire usage du registre des électeurs, sous peine des sanctions pénales édictées à l'article L4122-34 du présent code.

(...)

§ 6. Le collège communal ne peut délivrer des exemplaires ou copies du registre des électeurs à d'autres personnes que celles qui en ont fait la demande conformément aux §§ 1, 3 et 4 sous peine des sanctions prévues à l'article L4122-34. Les personnes qui ont reçu ces exemplaires ou copies ne peuvent à leur tour les communiquer à des tiers.

Les exemplaires ou copies du registre des électeurs délivrés en application du présent article ne peuvent être utilisés qu'à des fins électorales, y compris en dehors de la période se situant entre la date de délivrance du registre et la date de l'élection, sous peine des sanctions pénales édictées à l'article L4122-34 du présent code.

Les exemplaires ou copies du registre des électeurs délivrés en application du présent article ne peuvent faire mention de leur numéro d'identification au Registre national des personnes physiques.

Article L4122-34. § 1^{er}. Est puni d'un emprisonnement de trois mois à cinq ans et d'une amende de cinquante à cinq cents euros ou d'une de ces peines seulement, celui qui en qualité d'auteur, de coauteur ou de complice aura, en violation de l'article L4122-5, § 6, soit délivré des exemplaires ou copies du registre des électeurs à des personnes non habilitées à les recevoir, soit communiqué ces exemplaires à des tiers après les avoir régulièrement reçus, soit fait usage des données du registre des électeurs à des fins autres qu'électorales.

§ 2. Les peines encourues par les complices des infractions visées au § 1^{er} n'excéderont pas les deux tiers de celles qui leur seraient appliquées s'ils étaient l'auteur de ces infractions. »

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 19 avril 2018 modifiant l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales, provinciales et de secteurs.

Namur, le 19 avril 2018.

Pour le Gouvernement,

Le Ministre-Président,

W. BORSUS

La Ministre des Pouvoirs locaux, du Logement et des Infrastructures sportives,

V. DE BUE

Annexe 9

Annexe 18 à l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales, provinciales et de secteurs

Modèle 18 - Liste des membres du bureau électoral en vue du paiement par virement bancaire des jetons de présence

Elections communales et provinciales du ... octobre 20...

Province : Canton électoral: Commune :

Bureau de vote / de dépouillement* n°date de la séance.....

Lisez attentivement les instructions en bas de page avant de remplir ce formulaire

Les soussignés, président, secrétaire et assesseurs du bureau électoral susmentionné, déclarent que les données figurant ci-dessous sont exactes.

NUMERO DE REGISTRE NATIONAL (1)	NOM ET PRÉNOM (2)	FO-NC-TION (3)	NUMÉRO DE COMPTE	MONTANT EUR	SIGNATURE
-		P			
-		S			
-		A			
-		A			
-		A			

Instructions à suivre

1. *Pour permettre un paiement rapide, les membres du bureau mentionnent de façon claire et précise leurs COORDONNEES, spécialement leur NUMERO DE COMPTE.*
2. *Ce document est à établir en DOUBLE exemplaire:*
 - *le premier est à remettre le JOUR DU SCRUTIN au président du bureau principal de canton A qui le remettra, le LUNDI MATIN suivant les élections, au percepteur des postes;*
 - *le second est à CONSERVER par le président du bureau.*
3. Le numéro de registre national permet l'inscription au dossier population des membres du bureau électoral du nombre de fois où ils ont siégés en une telle qualité.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 19 avril 2018 modifiant l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales, provinciales et de secteurs.

Namur, le 19 avril 2018.

Pour le Gouvernement,

Le Ministre-Président,

W. BORSUS

La Ministre des Pouvoirs locaux, du Logement et des Infrastructures sportives,

V. DE BUE

Annexe 10

Annexe 19 à l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales, provinciales et de secteurs.

Modèle 19 - Remboursement des frais de déplacement des membres du bureau électoral*

Elections communales et provinciales du ... octobre 20...

Province :

Canton électoral :

Commune :

Bureau de vote n°

A transmettre à l'administration provinciale de (Nom et adresse de la province)

POUR PERMETTRE UN PAIEMENT RAPIDE, MENTIONNEZ VOS COORDONNÉES DE FAÇON CLAIRE ET COMPLÈTE ! VERIFIEZ VOTRE NUMERO DE COMPTE !

Le (la)

soussignée :

M./Mme :Tél.

ou GSM n°

Adresse
Commune

Code postal

Fonction au sein du bureau _____

Numéro de compte (Le compte doit correspondre au nom indiqué) : BE

Déclare qu'il lui est dû le remboursement des frais de déplacement effectué pour les élections entre les communes suivantes :

Départ (commune où se situe le bureau électoral de l'intéressé (e)) Destination

Nombre de kilomètres parcourus
déplacements

Nombre de déplacements

Raison des

A rembourser :km X 0,15€ = Total.....

Soit, le total..... € X le nombre de déplacement

La somme est à verser au compte indiqué ci-dessus.

Cette déclaration de créance doit être transmise au plus tard le _____ à l'adresse de l'administration provinciale mentionnée ci-dessus. Fait

à.....
le.....

Signature du président du bureau
de l'intéressé(e) »

Signature

*conformément à l'article L4135-3, §§ 4 et 5 du CDLD

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 19 avril 2018 modifiant l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales, provinciales et de secteurs.

Namur, le 19 avril 2018.

Pour le Gouvernement,

Le Ministre-Président,

W. BORSUS

La Ministre des Pouvoirs locaux, du Logement et des Infrastructures sportives,

V. DE BUE

Annexe 11

Annexe 20 à l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales, provinciales et de secteurs.

Modèle 20 - Remboursement des frais de déplacement des électeurs

Elections communales et provinciales du ... octobre 20...

A transmettre à l'adresse de l'administration provinciale)

POUR PERMETTRE UN PAIEMENT RAPIDE, MENTIONNEZ VOS COORDONNÉES DE FAÇON CLAIRE ET COMPLÈTE ! VERIFIEZ VOTRE NUMERO DE COMPTE !

Le (la) soussignée :

M./Mme :Tél.

ou GSM n°.....

Adresse

Code postal

Commune

Numéro de compte (Le compte doit correspondre au nom indiqué)

BE

Déclare qu'il lui est dû le remboursement des frais de déplacement effectué pour les élections entre les communes suivantes :

Départ (commune où se situe le bureau électoral de l'intéressé (e)

Destination

pour lui-même et les personnes suivantes, membres de la famille, également électeurs, au nombre de

..... M./Mme :

M./Mme : M./Mme :

..... M./Mme :

..... M./Mme :

..... M./Mme :

..... Motif du déplacement¹ :

Changement de résidence ;

Salariés ou appointés exerçant leur profession à l'étranger ou dans une autre commune que celle où ils doivent voter, ainsi que les membres de leur famille ;

Etudiants séjournant, en raison de leurs études, dans une commune autre que celles où ils doivent voter ;

¹ Cochez la case adéquate

Séjour dans un établissement hospitalier ou dans une maison de santé, située dans une autre commune que celle où l'électeur doit voter.

A REMBOURSER :

.....km (tarif SNCB) = Total.....

Soit, le Total..... € X le nombre d'électeurs ayant effectué le déplacement

.....

La somme est à verser au compte indiqué ci-dessus.

Cette déclaration de créance doit être transmise au plus tard le.....à l'adresse de l'Administration provinciale mentionnée ci-dessus.

Fait à, le

Signature de l'intéressé(e) »

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 19 avril 2018 modifiant l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales, provinciales et de secteurs.

Namur, le 19 avril 2018.

Pour le Gouvernement,

Le Ministre-Président,

W. BORSUS

La Ministre des Pouvoirs locaux, du Logement et des Infrastructures sportives,

V. DE BUE

Annexe 12

Annexe 21 à l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales, provinciales et de secteurs.

Modèle 21 - Déclaration de créance concernant les indemnités pour prestations exceptionnelles particulières des membres des bureaux de circonscription et de canton

Elections communales et provinciales du ... octobre 20...

Province :Canton électoral :Commune :
 Bureau communal/de district/de canton
 (Biffer la mention inutile)

Transmis à l'administration provinciale du ressort du bureau de circonscription ou de canton, le
 POUR PERMETTRE UN PAIEMENT RAPIDE, MENTIONNEZ VOS COORDONNÉES DE
 FAÇON CLAIRE ET COMPLÈTE ! VERIFIEZ VOTRE NUMERO DE COMPTE !

Je soussigné(e),

M./Mme :Tél.
 ou GSM n°.....

Fonction (P, S ou A) : _____

Adresse

Code postal

Commune

Numéro de compte (Le compte doit correspondre au nom
 indiqué) : BE

Déclare avoir effectué les prestations suivantes :

1. Envoi des courriers, relevés et tableaux exigés par le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, y compris l'expédition des procès-verbaux ;
 Oui Non
 Durée :heures.
2. Désignation des membres des bureaux ;
 Oui Non
 Durée :heures.
3. Investigations quant à l'éligibilité des candidats ;
 Oui Non
 Durée :heures.
4. Encodage numérique des listes et leur transmission ;
 Oui Non
 Durée :heures.
5. Correction des doubles candidatures suite à la vérification par le Gouvernement ;
 Oui Non
 Durée :heures.
6. Rédaction et envoi du rapport d'impression ;

Oui Non

Durée :heures.

7. Communication de la liste officielle des candidats aux candidats et aux déposants qui le demandent ;

Oui Non

Durée :heures.

8. Organisation de la livraison des bulletins de vote imprimés ;

Oui Non

Durée :heures.

9. Autre (*mentionner la nature de la/les prestation(s)*) :.....

.....
.....
.....
.....

Je joins à la présente, pour chacune des prestations visées ci-dessus, les pièces justificatives éventuelles.

Par ailleurs, je joins à la présente le justificatif, modèle 13, attestant de la nécessité de la tâche visée au 9°. Le président de ce bureau électoral atteste de l'exactitude de cette déclaration.

Certifié sincère et complet

Le Président,

Le déclarant, »

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 19 avril 2018 modifiant l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales, provinciales et de secteurs.

Namur, le 19 avril 2018.

Pour le Gouvernement,

Le Ministre-Président,

W. BORSUS

La Ministre des Pouvoirs locaux, du Logement et des Infrastructures sportives,

V. DE BUE

Annexe 13

Annexe 22 à l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales, provinciales et de secteurs.

Modèle 22 - Attestation justifiant de la nécessité d'une tâche exceptionnelle spécifique (à annexer au modèle 21)

Elections communales et provinciales du ... octobre 20...

Province : Canton électoral : Commune :

..... Bureau communal/de district/de canton

(Biffer la mention inutile)

Je soussigné(e), M/Mme

.....

Déclare avoir effectué la ou les tâche(s) suivante :

.....

Cette tâche était justifiée en raison des motifs suivants :

.....

Il m'était par ailleurs impossible d'effectuer cette tâche durant mes heures de travail normales pour les motifs suivants :

.....

Certifié sincère et complet

A....., le

Le Président,

Le déclarant,

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 19 avril 2018 modifiant l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales, provinciales et de secteurs.

Namur, le 19 avril 2018.

Pour le Gouvernement,

Le Ministre-Président,

W. BORSUS

La Ministre des Pouvoirs locaux, du Logement et des Infrastructures sportives,

V. DE BUE

Annexe 14

Annexe 23 à l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales, provinciales et de secteurs.

Modèle 23 - Déclaration de créance afférente aux frais réels des membres des bureaux de circonscription et de canton

Elections communales et provinciales du ... octobre 20...

Province : Canton électoral : Commune :
 Bureau communal/de district/de canton (Biffer la mention inutile)

Transmis à l'administration provinciale du ressort du bureau de circonscription ou de canton, le
POUR PERMETTRE UN PAIEMENT RAPIDE, MENTIONNEZ VOS COORDONNÉES DE FAÇON CLAIRE ET COMPLÈTE ! VERIFIEZ VOTRE NUMERO DE COMPTE !

Je soussigné(e),

M./Mme :

Président/Secrétaire/Assesseur (biffer la mention inutile)
 du bureau, tél. ou GSM n°.....

Adresse
 Commune.....

Code postal

Montant € Numéro de compte : BE

Déclare qu'il m'est dû le remboursement de frais réels, pour le montant global spécifié ci-dessus, et afférents aux tâches suivantes : Reproduction de documents : oui / non, pour un montant de euros;

Communications par télécopieur : oui / non, pour un montant de euros; Appels téléphoniques : oui / non, pour un montant de euros;

Papeterie : oui / non, pour un montant de euros;

Transport des accessoires : oui / non, pour un montant de euros; Autres frais semblables : oui / non, pour un montant de euros.

Origine et justification de ces frais :

.....

Je joins à la présente, pour chacun des frais visés ci-dessus, les pièces justificatives éventuelles.

Le président du bureau électoral atteste de l'exactitude de cette déclaration. Certifié sincère et complet

Le Président,

Le déclarant, »

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 19 avril 2018 modifiant l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales, provinciales et de secteurs.

Namur, le 19 avril 2018.

Pour le Gouvernement,

Le Ministre-Président,

W. BORSUS

La Ministre des Pouvoirs locaux, du Logement et des Infrastructures sportives,

V. DE BUE

Annexe 15

Annexe 24 à l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales, provinciales et de secteurs.

Modèle 24 a - Tableau de composition des bureaux de canton et des bureaux de dépouillement provincial

Elections communales et provinciales du ... octobre 20...

Province :

District électoral :

Canton électoral :

Commune :

	Nom et	Date de	Profession et	Numér o	Résidence principale et
Président					
Secrétaire					
Assesneur					
Assesneur					
Assesneur					
Assesneur					
Assesneur					
Assesneur					
Assesneur					
Assesneur					

Le Président du Bureau de Canton atteste que le Bureau de Canton est composé comme suit (1)

Bureau de dépouillement provincial n°.....(2), siégeant à
..... (3)

	Nom et prénom	Date de naissance	Profession et niveau	Numéro du Registre national	Résidence principale et adresse complète
Président					
Secrétaire					
Assesneur					
Assesneur					
Assesneur					
Assesneur					
Assesneur suppléant					
Assesneur suppléant					
Assesneur suppléant					
Assesneur suppléant					

A, le

Le Président du Bureau de Canton,

- (1) Compléter le présent tableau en fonction du nombre effectif de bureaux de vote.
- (2) Indiquer le numéro tel qu'attribué par le Président de Canton
- (3) Indiquer l'adresse complète

Extraits du Code de la démocratie locale et de la décentralisation

Article L4125-7. § 1^{er}. Le bureau de canton est établi au chef-lieu du canton et se compose d'un président, de quatre assesseurs, de quatre assesseurs suppléants choisis par son président parmi les électeurs de la commune chef-lieu du canton et d'un secrétaire nommé conformément aux dispositions de l'article L4125-15.

§ 2. Il est présidé

:

1° par le président du tribunal de première instance ou son suppléant dans le chef-lieu du canton électoral coïncidant avec le chef-lieu d'arrondissement judiciaire;

2° par le juge de paix dans le chef-lieu du canton électoral coïncidant avec le chef-lieu d'un canton judiciaire;

3° par le juge de paix ou son suppléant du canton judiciaire dans lequel est situé le chef-lieu du canton électoral dans tous les autres cas.

Dans le cas où la présidence du bureau de canton ne peut être assurée par un magistrat, le président du bureau de district désigne le président de ce bureau parmi les électeurs du district en respectant l'ordre prévu à l'article L4125-3 § 2.

Le président du bureau de district communique immédiatement au Gouvernement l'identité et les coordonnées de contact des présidents désignés.

Article L4125-5. § 1^{er}. Le 15 septembre au plus tard, le président du bureau communal désigne les présidents des bureaux de vote et de dépouillement communal, ainsi que les assesseurs et assesseurs suppléants du dépouillement communal parmi les électeurs de la commune les moins âgés, ayant le jour de l'élection au moins dix-huit ans, dans l'ordre déterminé par l'article L4125-3 § 2. Pour les désignations d'assesseurs et assesseurs suppléants, il est également tenu compte de la liste des volontaires dont question à l'article L4122-7, § 1^{er}.

§ 2. A la même date, il désigne les assesseurs des bureaux de vote parmi les électeurs de la commune les moins âgés, ayant le jour de l'élection au moins dix-huit ans, et remplissant les conditions prévues à l'article L4125-3, § 2, auxquels il faut ajouter les personnes titulaires d'une fonction de niveau C relevant de la Région wallonne ou équivalente dans les administrations et organismes prévus au 6° de ce même paragraphe ou qui exercent ailleurs une fonction équivalente ainsi que la liste des volontaires prévue à l'article L4122-7, § 1^{er}.

§ 3. Les présidents, assesseurs et assesseurs suppléants des bureaux de vote et de dépouillement sont désignés parmi les électeurs figurant sur les relevés prévus à l'article L4122-7 § 1 1° et 2°.

{
}

§ 7. Il transmet aussitôt aux présidents des bureaux de vote et de dépouillement communal, au président du bureau de district et de canton et au collège communal le tableau reprenant la composition du bureau communal, des bureaux de vote ainsi que des bureaux de dépouillement communal.

Ce tableau est établi conformément au modèle arrêté par le gouvernement.

Le collège communal assure par voie d'affichage la consultation par le public du tableau qu'il a reçu.

Il en fait parvenir un exemplaire au gouvernement ou à son délégué dans les plus brefs délais.

§ 8. Le président du bureau communal délivre des copies du tableau des membres des bureaux de la commune à toute personne qui en aura fait la demande quinze jours au moins avant l'élection; le prix d'un exemplaire de ce tableau est déterminé par arrêté du gouvernement. Il ne peut excéder 2,48 euros.

Article L4125-8. Le 15 septembre, le président du bureau de canton procède à la désignation, parmi les électeurs du district, des présidents et des assesseurs et assesseurs suppléants des bureaux de dépouillement provincial selon les mêmes modalités que celles prévues à l'article L4125-5 pour le dépouillement communal. Il communique immédiatement au Gouvernement leur identité et leurs coordonnées de contact. »

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 19 avril 2018 modifiant l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales, provinciales et de secteurs.

Namur, le 19 avril 2018.

Pour le Gouvernement,

Le Ministre-Président,

W. BORSUS

La Ministre des Pouvoirs locaux, du Logement et des Infrastructures sportives,

V. DE BUE

Annexe 16

Annexe 25 à l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales, provinciales et de secteurs.

Modèle 24 b - Tableau de composition du bureau communal, des bureaux de vote et de dépouillement communaux

Elections communales et provinciales du ... octobre 20...

Province :
 District électoral :
 Canton électoral :
 Commune :

Le Président du Bureau communal atteste que le Bureau communal, les bureaux de vote et les bureaux de dépouillement communal sont composés comme suit (1) :

Bureau communal

	Nom et prénom	Date de naissance	Profession et niveau	Numéro du Registre national	Résidence principale et adresse complète (3)
Président					
Secrétaire					
Assesneur					
Assesneur					
Assesneur					
Assesneur					
Assesneur suppléant					
Assesneur suppléant					
Assesneur suppléant					
Assesneur suppléant					

%

Bureau de vote n°.....(2), siégeant à

.....
(3)

	Nom et prénom	Date de naissance	Profession et niveau	Numéro du Registre national	Résidence principale et adresse complète (3)
Président					
Secrétaire					
Assesneur					
Assesneur					
Assesneur					

Assesseur`					
Assesseur					
Assesseur					
Assesseur					
Assesseur					

Bureau de dépouillement communal n°.....(4), siégeant à
 (5)

	Nom et prénom	Date de naissance	Profession et niveau	Numéro du Registre national	Résidence principale et adresse
Président					
Secrétaire					
Assesseur					
Assesseur					
Assesseur					
Assesseur`					
Assesseur					
Assesseur					
Assesseur					
Assesseur					

A, le

Le Président du Bureau communal,

- (1) Compléter le présent tableau en fonction du nombre effectif de bureaux de vote.
 (2) Chaque bureau de vote se voit attribuer une section d'électeurs. Indiquer le numéro de la section d'électeurs correspondante tel qu'il est attribué .
 (3) Indiquer l'adresse complète
 (4) Indiquer le numéro tel qu'attribué par le Président du Bureau communal
 (5) Indiquer l'adresse complète

Extraits du Code de la démocratie locale et de la décentralisation

Article L4125-1. § 4. Aucun candidat ne peut faire partie d'un bureau électoral. Les candidats et listes de candidats peuvent désigner des témoins pour contrôler les opérations des bureaux selon les modalités visées à l'article L4134-1.

La fonction de directeur général, de directeur financier, de directeur général et de directeur financier communal est incompatible avec la charge de président, assesseur ou assesseur suppléant d'un bureau de circonscription.

Il en va de même de la détention d'un mandat politique et de la mission de témoin.

Article L4125-3. § 2. Pour présider le bureau communal, le président du bureau de district désigne, dans l'ordre déterminé ci-après :

1° les juges ou juges suppléants du tribunal de première instance, du tribunal du travail et du tribunal de commerce, selon le rang d'ancienneté;

2° les juges de paix ou leurs suppléants selon le rang d'ancienneté;

3° les juges du tribunal de police ou leurs suppléants selon le rang d'ancienneté;

4° les avocats et les avocats stagiaires dans l'ordre de leur inscription au tableau ou sur la liste des stagiaires;

5° les notaires;

6° les titulaires de fonctions du niveau A ou B relevant de la Région wallonne, et les titulaires d'un grade équivalent relevant de l'Etat fédéral, de la Communauté française, de la Communauté germanophone, des provinces, des communes, des centres publics d'aide sociale, de tout organisme d'intérêt public visé ou non par la loi du 16 mars 1954 relative au contrôle de certains organismes d'intérêt public ou des entreprises publiques autonomes visées par la loi du 21 mars 1991 portant réforme de certaines entreprises publiques économiques;

7° le personnel enseignant;

8° les stagiaires du parquet;

9° au besoin les personnes désignées parmi les électeurs de la commune occupant ailleurs des fonctions équivalentes à celles définies au point 6°.

Hormis les juges, qui peuvent être désignés pour présider le bureau communal de leur siège indépendamment de la commune où ils sont électeurs,

les personnes visées au présent paragraphe sont des électeurs de la commune où elles exercent leur charge de président de bureau communal.

Lorsque le président du bureau communal est tenu de se rendre dans une autre commune pour voter, il désigne un suppléant pour le remplacer, le jour du scrutin, le temps nécessaire à l'accomplissement de son devoir électoral.

Les autorités publiques occupant des personnes visées à l'alinéa précédent sous 6° et 7°, communiquent les nom, prénoms, adresse et profession de ces personnes aux administrations communales où elles ont leur résidence principale.

Le président du bureau de district communique au Gouvernement pour le 30 juin l'identité et les coordonnées de contact des présidents désignés.

§ 3. Le président du bureau communal désigne les membres de son bureau parmi les électeurs de la commune où il assume cette charge et forme ce bureau à la date prévue à l'article L4142-11, § 2. Il communique immédiatement au Gouvernement leur identité et leurs coordonnées de contact.

(...)

Article L4125-5. § 1^{er}. Le 15 septembre au plus tard, le président du bureau communal désigne les présidents des bureaux de vote et de dépouillement communal, ainsi que les assesseurs et assesseurs suppléants du dépouillement communal parmi les électeurs de la commune les moins âgés, ayant le jour de l'élection au moins dix-huit ans, dans l'ordre déterminé par l'article L4125-3 § 2. Pour les désignations d'assesseurs et assesseurs suppléants, il est également tenu compte de la liste des volontaires dont question à l'article L4122-7, § 1^{er}.

§ 2. A la même date, il désigne les assesseurs des bureaux de vote parmi les électeurs de la commune les moins âgés, ayant le jour de l'élection au moins dix-huit ans, et remplissant les conditions prévues à l'article L4125-3, § 2, auxquels il faut ajouter les personnes titulaires d'une fonction de niveau C relevant de la Région wallonne ou équivalente dans les administrations et organismes prévus au 6° de ce même paragraphe ou qui exercent ailleurs une fonction équivalente ainsi que la liste des volontaires prévue à l'article L4122-7, § 1^{er}.

§ 3. Les présidents, assesseurs et assesseurs suppléants des bureaux de vote et de dépouillement sont désignés parmi les électeurs figurant sur les relevés prévus à l'article L4122-7 § 1 1° et 2°.

§ 4. Une fois ces désignations opérées, le président du bureau communal transmet, sans délai, les relevés précités au président du bureau de canton après radiation du nom des électeurs désignés conformément aux paragraphes 1^{er} et 2. Il communique immédiatement au Gouvernement leur identité et leurs coordonnées de contact.

§ 5. Dans les quarante-huit heures, le président du bureau communal notifie les désignations aux intéressés par lettre recommandée et les invite à venir remplir leurs fonctions aux jours et aux endroits fixés. A cette occasion, il informe les présidents des bureaux de vote du lieu de réunion du bureau de dépouillement, qui doit recevoir les bulletins de leur bureau. Le président du bureau communal informe également les présidents des bureaux de dépouillement de la sélection des bureaux de vote dont ils devront assurer le dépouillement. Il remplace dans le plus bref délai ceux qui, dans les trois jours de la réception de l'avis de leur désignation, l'ont informé d'un motif légitime d'empêchement, selon les modalités prévues à l'article L4125-3, § 2, et au paragraphe 1^{er} du présent article. Il communique immédiatement au Gouvernement leur identité et leurs coordonnées de contact.

(..)

§ 7. Il transmet aussitôt aux présidents des bureaux de vote et de dépouillement communal, au président du bureau de district et de canton et au collège communal le tableau reprenant la composition du bureau communal, des bureaux de vote ainsi que des bureaux de dépouillement communal.

Ce tableau est établi conformément au modèle arrêté par le gouvernement.

Le collège communal assure par voie d'affichage la consultation par le public du tableau qu'il a reçu.

Il en fait parvenir un exemplaire au gouvernement ou à son délégué dans les plus brefs délais.

§ 8. Le président du bureau communal délivre des copies du tableau des membres des bureaux de la commune à toute personne qui en aura fait la demande quinze jours au moins avant l'élection; le prix d'un exemplaire de ce tableau est déterminé par arrêté du gouvernement. Il ne peut excéder 2,48 euros. »

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 19 avril 2018 modifiant l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales, provinciales et de secteurs.

Namur, le 19 avril 2018.

Pour le Gouvernement,

Le Ministre-Président,

W. BORSUS

La Ministre des Pouvoirs locaux, du Logement et des Infrastructures sportives,

V. DE BUE

ÜBERSETZUNG

ÖFFENTLICHER DIENST DER WALLONIE

[C – 2018/11991]

19. APRIL 2018 — Erlass der Wallonischen Regierung zur Abänderung des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 22. Juni 2006 über die Wahlverrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen

Die Wallonische Regierung,

Aufgrund des Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung, Artikel L4122-5, ersetzt durch das Dekret vom 1. Juni 2006 und abgeändert durch das Dekret vom 9. März 2017, Artikel L4123-1 § 3, ersetzt durch das Dekret vom 1. Juni 2006, Artikel L4124-1 § 6, zuletzt abgeändert durch das Dekret vom 9. März 2017, Artikel L4132-1, ersetzt durch das Dekret vom 1. Juni 2006 und abgeändert durch das Dekret vom 9. März 2017, Artikel L4133-1, ersetzt durch das Dekret vom 1. Juni 2006 und abgeändert durch das Dekret vom 9. März 2017, Artikel L4133-2, ersetzt durch das Dekret vom 1. Juni 2006 und abgeändert durch das Dekret vom 9. März 2017, Artikel L4135-1 Absatz 1, ersetzt durch das Dekret vom 1. Juni 2006, Artikel L4135-2 § 3, ersetzt durch das Dekret vom 9. März 2017, Artikel L4135-3 § 4, eingefügt durch das Dekret vom 1. Juni 2006, L4135-4 Absatz 2, eingefügt durch das Dekret vom 1. Juni 2006, Artikel L4142-37 §§ 1 und 2, eingefügt durch das Dekret vom 1. Juni 2006, Artikel L4143-3 § 2, ersetzt durch das Dekret vom 1. Juni 2006;

Aufgrund des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 22. Juni 2006 über die Wahlverrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen;

Aufgrund des Berichts vom 31. Januar 2018, aufgestellt in Übereinstimmung mit Artikel 3 Ziffer 2 des Dekrets vom 11. April 2014 zur Umsetzung der Resolutionen der im September 1995 in Peking organisierten Weltfrauenkonferenz der Vereinten Nationen und zur Integration des Gender Mainstreaming in allen regionalen politischen Vorhaben;

Aufgrund der am 29. Januar 2018 abgegebenen Stellungnahme des Städte- und Gemeindeverbands der Wallonie;

Aufgrund der am 13. Februar 2018 abgegebenen Stellungnahme der Vereinigung der Wallonischen Provinzen;

Aufgrund des am 21. März 2018 in Anwendung des Artikels 84 § 1 Absatz 1 Ziffer 2 der am 12. Januar 1973 koordinierten Gesetze über den Staatsrat abgegebenen Gutachtens 63.038/4 des Staatsrats;

Auf Vorschlag der Ministerin für lokale Behörden;

Nach Beratung,

Beschließt:

Artikel 1 - Der Artikel 1 des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 22. Juni 2006 über die Wahlverrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen und seine Überschrift werden aufgehoben.

Art. 2 - Der Artikel 2 desselben Erlasses und seine Überschrift werden aufgehoben.

Art. 3 - In Artikel 3 desselben Erlasses wird der Absatz 2 aufgehoben.

Art. 4 - Artikel 9 desselben Erlasses wird durch folgende Bestimmung ersetzt:

“In Anwendung von Artikel L4124-1 § 6 des Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung werden der Wortlaut der Anweisungen für den Wähler gemäß dem beigefügten Muster 8 sowie der in Artikel L4132-1 des Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung vorgesehene Text auf der Rückseite der Wahlaufforderungen angeführt.”.

Art. 5 - In Artikel 11 desselben Erlasses werden die Wörter “von dem Gemeindesekretariat” durch die Wörter “von der Gemeindeverwaltung” ersetzt.

Art. 6 - In demselben Erlass wird das Kapitel II, das den Artikel 12 umfasst, aufgehoben.

Art. 7 - Artikel 16 desselben Erlasses wird wie folgt abgeändert:

a) Paragraph 2 Ziffer 3 wird durch den folgenden Wortlaut ersetzt:

“3° das Datum des Wahltags;”;

b) in Paragraph 2 Ziffer 8 werden die Wörter “Für jede Liste” durch die Wörter “Für jede Liste, die nicht aus einer Einzelkandidatur besteht”;

c) In Paragraph 3 wird Ziffer 2 gestrichen.

Art. 8 - Artikel 17 § 3 desselben Erlasses wird um folgenden Satz ergänzt:

“Die Farbe des Stimmzettels ist blau für die Direktwahl des Sozialhilferats von Comines-Warneton.”.

Art. 9 - Artikel 19 desselben Erlasses wird wie folgt abgeändert:

1° in Paragraph 1 Absatz 1 werden die Wörter “Art. L4135-2, § 2” durch “Artikel L4135-2 § 3” ersetzt;

2° in Paragraf 1 wird der Absatz 2 aufgehoben;

3° der Paragraf 5 wird aufgehoben.

Art. 10 - In Artikel 20 § 1 desselben Erlasses wird das Wort "Provinzgreffier" durch das Wort "Generaldirektor" ersetzt.

Art. 11 - In Artikel 21 desselben Erlasses wird der Paragraf 3 aufgehoben.

Art. 12 - Artikel 22 desselben Erlasses wird wie folgt abgeändert:

1° in Paragraf 2 wird der Absatz 3 aufgehoben;

2° in Paragraf 3 werden die Wörter "zur Aufsicht über die Herstellung der Wahlbildschirme," gestrichen.

Art. 13 - Artikel 23 desselben Erlasses wird wie folgt abgeändert:

1° in Paragraf 1 Absatz 1 werden die Wörter "wo die Stimmabgabe mittels Papierstimmzetteln vorgenommen wird, die Aktualisierung der Wahlbildschirme in den Kreisvorständen, wo die Stimmabgabe automatisiert ist" gestrichen;

2° in Paragraf 1 Absatz 3 wird der Satz "Diese Rechengehilfen werden sowohl bei der manuellen als auch der automatisierten Stimmabgabe eingeschaltet." gestrichen.

Art. 14 - In Artikel 27 § 1 Ziffer 2 desselben Erlasses werden die Wörter "vom Minister der inneren Angelegenheiten" durch die Wörter "von der Wallonischen Regierung" ersetzt.

Art. 15 - In Artikel 30 desselben Erlasses wird Paragraf 3 durch folgende Bestimmung ersetzt:

"§ 3. Die Konstruktion der Wahlkabine genügt folgenden Anforderungen:

1° eine ca. 2,10 Meter hohe Rückwand;

2° zwei Seitenwände gleicher Höhe;

3° eine in der Höhe verstellbare Platte, die als Pult dient;

4° eine Stahlstange für den Vorhang;

5° ein Vorhang."

Art. 16 - Artikel 31 desselben Erlasses wird wie folgt abgeändert:

1° Der Paragraf 1 wird durch folgende Bestimmung ersetzt:

"§ 1. Die Konstruktion der behindertengerechten Wahlkabine genügt folgenden Anforderungen:

— die Oberseite des Pultes muss höchstens 80 cm über dem Boden angebracht, 1 m breit und 60 cm tief sein;

— der Raum unter dem Pult ist frei zu lassen, damit Rollstuhlfahrer sich richtig stellen können." ;

2° Paragraf 3 wird durch folgende Bestimmung ersetzt "§ 3. Die hilfsbedürftigen Wähler werden von den Gemeindegemeinschaften in diejenigen Gebäude ihrer Gemeinde einberufen, die ihren Bedürfnissen am besten entsprechen."

Art. 17 - In Artikel 32 desselben Erlasses wird Paragraf 2 durch folgende Bestimmung ersetzt:

"§ 2. Die Konstruktion der Urne genügt folgenden Anforderungen:

1° Die Wahlurne hat folgende Abmessungen:

Länge: von 45 bis 65 Zentimeter;

Breite: von 45 bis 60 Zentimeter;

Höhe: von 40 bis 60 Zentimeter;

2° Auf der Oberseite der Wahlurne befindet sich ein Schlitz, durch den die Stimmzettel eingeworfen werden. Dieser Schlitz hat folgende Abmessungen:

Länge: von 30 bis 45 Zentimeter;

Breite: von 1 bis 2 Zentimeter;

3° Die Wahlurne ist mit einer Sicherheitsvorrichtung ("Colson"-Kabelbinder) ausgestattet, damit sie versiegelt, und auf diese Weise transportiert werden kann, ohne geöffnet zu werden, gemäß Artikel L4143-24 des Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung;

4° Die Wahlurne kann aus einem leichten Material hergestellt werden, das deren Transport erleichtert."

Art. 18 - In demselben Erlass wird der Anhang 1 durch den vorliegendem Erlass beigefügten Anhang 1 ersetzt.

Art. 19 - Der Anhang 2 zu demselben Erlass wird aufgehoben.

- Art. 20** - In demselben Erlass wird der Anhang 3 durch den vorliegendem Erlass beigefügten Anhang 2 ersetzt.
- Art. 21** - In demselben Erlass wird der Anhang 4 durch den vorliegendem Erlass beigefügten Anhang 3 ersetzt.
- Art. 22** - Der Anhang 9 zu demselben Erlass wird aufgehoben.
- Art. 23** - In demselben Erlass wird der Anhang 10 durch den vorliegendem Erlass beigefügten Anhang 4 ersetzt.
- Art. 24** - In demselben Erlass wird der Anhang 11 durch den vorliegendem Erlass beigefügten Anhang 5 ersetzt.
- Art. 25** - In demselben Erlass wird der Anhang 12 durch den vorliegendem Erlass beigefügten Anhang 6 ersetzt.
- Art. 26** - In demselben Erlass wird der Anhang 13 durch den vorliegendem Erlass beigefügten Anhang 7 ersetzt.
- Art. 27** - In demselben Erlass wird der Anhang 14 durch den vorliegendem Erlass beigefügten Anhang 8 ersetzt.
- Art. 28** - Der Anhang 17 zu demselben Erlass wird aufgehoben.
- Art. 29** - In demselben Erlass wird der Anhang 18 durch den vorliegendem Erlass beigefügten Anhang 9 ersetzt.
- Art. 30** - In demselben Erlass wird der Anhang 19 durch den vorliegendem Erlass beigefügten Anhang 10 ersetzt.
- Art. 31** - In demselben Erlass wird der Anhang 20 durch den vorliegendem Erlass beigefügten Anhang 11 ersetzt.
- Art. 32** - In demselben Erlass wird der Anhang 21 durch den vorliegendem Erlass beigefügten Anhang 12 ersetzt.
- Art. 33** - In demselben Erlass wird der Anhang 22 durch den vorliegendem Erlass beigefügten Anhang 13 ersetzt.
- Art. 34** - In demselben Erlass wird der Anhang 23 durch den vorliegendem Erlass beigefügten Anhang 14 ersetzt.
- Art. 35** - In demselben Erlass wird der Anhang 24 durch den vorliegendem Erlass beigefügten Anhang 15 ersetzt.
- Art. 36** - In demselben Erlass wird der Anhang 25 durch den vorliegendem Erlass beigefügten Anhang 16 ersetzt.
- Art. 37** - Der vorliegende Erlass tritt am Tage seiner Unterzeichnung in Kraft.
- Art. 38** - Die Ministerin für lokale Behörden wird mit der Durchführung des vorliegenden Erlasses beauftragt.
Namur, den 19. April 2018

Für die Regierung:

Der Ministerpräsident

W. BORSUS

Die Ministerin für lokale Behörden, Wohnungswesen und Sportinfrastrukturen

V. DE BUE

Anhang 1

Anhang 1 zum Erlass der Wallonischen Regierung vom 22. Juni 2006 über die Wahlverrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen

Muster 1 - Anweisungen für den Wähler

Wahlrecht

Die Wähler werden von 8 bis 13 Uhr zur Stimmabgabe zugelassen. Die Wähler treffen mit ihrer Wahlaufforderung und ihrem Personalausweis am Eingang des Wahllokals ein.

Wähler, die sich vor 13 Uhr im Wahllokal oder im Wartesaal befinden, werden jedoch noch zur Stimmabgabe zugelassen.

Die belgischen Wähler werden zur Stimmabgabe für die Wahl der Gemeinderäte, Provinzialräte und Mitglieder der Sektorenräte zugelassen.

In Comines-Warneton werden die belgischen Wähler ebenfalls zur Stimmabgabe für die Wahl der Mitglieder des Sozialhilferats zugelassen.

Die Staatsangehörigen der anderen Mitgliedstaaten der Europäischen Union und die Staatsangehörigen von Drittstaaten sind ausschließlich zur Stimmabgabe für die Gemeindewahlen und die Wahlen der Mitglieder der Sektorenräte zugelassen, sofern sie ihre Wahlaufforderung bei sich haben, auf der der Buchstabe "C" bzw. "E" vermerkt ist.

Der Wähler, der aus einem unleugbaren religiösen oder ärztlichen Grund mit einer Kopfbedeckung vorstellig wird, muss dafür sorgen, dass sein Gesicht – d.h. Stirn, Wangen, Nase und Kinn – vollständig unbedeckt ist.

Begleitung

Der Wähler, der es möchte, kann einen Antrag einreichen, um sich am Tag der Wahlen von einer nahestehenden Person bis in die Wahlkabine unterstützen zu lassen.

Der Wähler wählt seinen Begleiter; dieser muss jedoch selbst Wähler sein.

Ein Kandidat kann nur dann als Begleiter seines Ehepartners oder seines gesetzlich zusammenwohnenden Partners, oder eines Verwandten oder Verschwägerten, der seinen Hauptwohnnort an ihrem Wohnsitz festgelegt hat, auftreten, wenn er selbst Wähler ist.

Ein Kandidat kann ebenfalls als Begleiter eines Verwandten oder Verschwägerten, der seinen Hauptwohnnort nicht an seinem Wohnsitz festgelegt hat, bezeichnet werden, wenn die Verwandtschaft bis zum 3. Grad nachgewiesen werden kann.

Der Antrag muss spätestens am **Tage vor dem Wahltag** bei der Gemeindeverwaltung eingereicht werden.

Die Erklärung wird auf dem in Anhang 12 genannten Formular verfasst; dieses Formular wird bei der Gemeindeverwaltung kostenlos zur Verfügung gestellt. In der Erklärung werden die Wahlen, für die sie gültig ist, sowie der Name, die Vornamen, das Geburtsdatum und die Anschrift des Wählers und des Begleiters, sowie die Identifizierungsnummer im Nationalregister der natürlichen Personen des Wählers angegeben.

Das Formular wird vom Wähler und vom Begleiter unterzeichnet. Der Wähler zeigt dem Vorsitzenden des Wahlvorstandes dieses Formular zusammen mit seiner Wahlaufforderung. Der Vorstandsvorsitzende vermerkt auf der Einberufung des Begleiters, dass er "die Rolle des Begleiters übernommen hat".

Dem Antrag muss jedes Dokument beigelegt werden, das die Notwendigkeit einer Begleitung beweist.

Wenn ein unterstützungsbedürftiger Wähler aus unterschiedlichen Gründen diesen Antrag nicht stellen konnte, wird der Vorstandsvorsitzende die jeweilige Lage einschätzen, und dem Wähler die Begleitung zusagen, oder selber den Wähler in die Wahlkabine begleiten.

Wahlbürovorstand

Der Sekretär kreuzt den Namen der Wähler auf einer Abschrift des Abstimmungsregisters an.

Der Vorsitzende oder ein von ihm bestimmter Beisitzer prüft die Übereinstimmung der Angaben auf der zweiten Abschrift des Abstimmungsregisters mit den Angaben auf der Wahlaufforderung und dem Personalausweis.

Zulassung zur Abstimmung

Wird der Wähler zur Wahl zugelassen, so wird sein Name ebenfalls auf dieser Abschrift angekreuzt.

Der Wähler, der seine Wahlaufforderung nicht bei sich hat, kann zur Stimmabgabe zugelassen sein, wenn seine Identität und Eigenschaft vom Wahlbüro anerkannt wird.

Wer nicht auf dem Abstimmungsregister steht, darf nicht an der Wahl teilnehmen, es sei denn, er legt einen Beschluss des Gemeindegremiums oder einen Auszug aus einem Entscheid des Appellationshofes, durch den seine Eintragung angeordnet wird, oder eine Bescheinigung des Gemeindegremiums vor, in der bestätigt wird, dass der Betreffende die Wählereigenschaft besitzt.

Die Namen der Wähler, die noch nicht im Wählerregister eingetragen sind, vom Vorstand jedoch zur Wahl zugelassen werden, werden in beiden Abschriften des Abstimmungsregisters eingetragen.

Die Personen, die ihre belgische Staatsangehörigkeit nachweisen können, und den anderen Wahlberechtigungsbedingungen genügen, werden auf Vorlage von beweiskräftigen Unterlagen zu den gesamten Wahlen zugelassen.

Trotz Eintragung im Wählerregister darf der Vorstand diejenigen Wähler nicht zur Wahl zulassen, deren Streichung das Gemeindegremium oder der Appellationshof durch einen Beschluss beziehungsweise einen Entscheid angeordnet hat. Ein Auszug aus diesem Beschluss bzw. diesem Entscheid muss vorgelegt werden.

Ebenso darf der Vorstand nicht diejenigen Wähler zur Wahl zulassen, die vom Wahlrecht ausgeschlossen worden sind oder deren Wahlrecht ausgesetzt ist, und deren Unfähigkeit durch eine Urkunde festgelegt wird, deren Ausstellung vom Gesetz vorgesehen ist.

Abschließend darf der Wahlvorstand auch nicht diejenigen Wähler zulassen, bei denen entweder durch Schriftstücke oder durch ihr Eingeständnis erwiesen ist, dass sie am Wahntag das für die Stimmabgabe erforderliche Alter nicht erreicht haben oder am selben Tag bereits in einer anderen Sektion oder in einer anderen Gemeinde gewählt haben.

Nachdem der Vorsitzende den Personalausweis und die Wahlaufforderung des Wählers überprüft hat, überreicht er ihm einen Stimmzettel gegen Abgabe dieser Unterlagen.

Ablauf der Abstimmung

Der Wähler erhält einen Stimmzettel für jede Abstimmung, zu der er einberufen wird.

Die Farbe des Stimmzettels ist weiß für die Gemeindewahlen, grün für die Provinzialwahlen und rosa für die Sektorenwahlen. Die Farbe des Stimmzettels ist blau für die Direktwahl des Sozialhilferats von Comines-Warneton.

Der Wähler begibt sich sofort in eine Wahlkabine und darf sich nur während der für die Stimmabgabe erforderlichen Zeit in der Wahlkabine aufhalten.

Der Wähler gibt seine Stimme ab.

Die Kandidatenlisten sind auf dem Stimmzettel nebeneinander aufgenommen in der durch ihre laufende Nummer gegebenen Ordnung.

Gültige und ungültige Stimmabgabe

Anhand des zur Verfügung gestellten Bleistifts färbt er das Feld, das seiner Wahl entspricht:

- entweder wählt er für eine Liste, indem er das Kopffeld unter dem Namen der Liste färbt,
- oder er wählt für einen oder mehrere Kandidaten derselben Liste, indem er das Feld neben dem Namen des/der Kandidaten seiner Wahl färbt. Wenn alle Felder gefärbt wurden, gilt die Abstimmung als namentliche Abstimmung und gehen die Stimmen an alle Kandidaten,
- oder er wählt für eine Liste und für einen oder mehrere Kandidaten dieser Liste, indem er das Kopffeld unter dem Namen der Liste seiner Wahl und die Felder neben dem Namen der Kandidaten seiner Wahl färbt. Achtung:

in diesem Fall zählt die Stimme für die Liste nicht mehr. Nur die Vorzugsstimmen für die Kandidaten werden berücksichtigt.

Der Wähler darf so viele Stimmen abgeben, wie Mandate zu vergeben sind.

Die Stimmabgabe ist gültig, selbst wenn die Markierung unvollständig eingezeichnet ist, es sei denn, die Absicht, den Stimmzettel erkennbar zu machen, ist offensichtlich.

Wenn ein Wähler den ihm überreichten Stimmzettel versehentlich beschädigt, kann er gegen Rückgabe des ersten, der sofort für ungültig erklärt wird, beim Vorsitzenden einen anderen verlangen.

Der Wähler verlässt die Wahlkabine und zeigt dem Vorsitzenden seinen in vier zu einem Rechteck gefalteten Stimmzettel mit dem Stempel nach außen.

Er wirft den grünen Stimmzettel in die Urne für die Provinzialwahlen, den weißen Stimmzettel in die Urne für die Gemeindewahlen und den rosa Stimmzettel in die Urne für die Sektorenwahlen.

Die Wahlaufforderung wird ihm zurückgegeben, nachdem der Vorsitzende oder ein von ihm beauftragter Beisitzer sie mit einem Stempel versehen hat. Der Vorsitzende gibt ihm ebenfalls seinen Personalausweis zurück.

Ungültig sind:

- 1) Alle Stimmzettel, die nicht die Stimmzettel sind, deren Verwendung durch das Gesetz erlaubt ist;
- 2) Die Stimmzettel, die mehr als eine Listenstimme enthalten oder die Stimmen für Kandidaten aus verschiedenen Listen enthalten;
- 3) Stimmzettel, auf denen der Wähler gleichzeitig eine Stimme im Kopffeld einer Liste und eine Stimme hinter dem Namen von einem oder mehreren Kandidaten einer anderen Liste abgegeben hat;
- 4) Stimmzettel, deren Formen und Abmessungen geändert wurden, die innen ein Papier oder irgendeinen Gegenstand enthalten oder die den Wähler durch ein Zeichen, eine Streichung oder eine durch das vorliegende Gesetzbuch nicht zugelassene Markierung erkennbar machen könnten;
- 5) Stimmzettel, die der Vorsitzende vom Wähler, der seinen Stimmzettel versehentlich beschädigt hat und einen anderen bekommen hat, auf dem er seine Stimme gültig abgeben kann, zurückgenommen hat;
- 6) Stimmzettel, die der Vorsitzende vom Wähler zurückgenommen hat, der seinen Stimmzettel aufgefaltet hat, um bekanntzugeben, wie er gewählt hat. In diesem Fall nimmt der Vorsitzende den aufgefalteten Stimmzettel zurück, der sofort für ungültig erklärt wird, und verpflichtet den Wähler, nochmals zu wählen.

Der Vorsitzende vermerkt auf den in Ausführung der Nummern 5 und 6 zurückgenommenen Stimmzetteln den Hinweis "Zurückgenommener Stimmzettel" und paraphiert sie.

Verhinderung

Wähler, denen es unmöglich ist, an der Wahl teilzunehmen, können dem Friedensrichter die Gründe ihres Fernbleibens mit den erforderlichen Rechtfertigungen zur Kenntnis bringen.

Es wird davon ausgegangen, dass Personen, denen am Wahltag aufgrund eines Gerichts- oder Verwaltungsbeschlusses die Freiheit entzogen ist, unmöglich an der Wahl teilnehmen können.

Sanktionen

Es wird keine Verfolgung eingeleitet, wenn der Friedensrichter im Einvernehmen mit dem Prokurator des Königs die Entschuldigungsgründe annimmt.

Innerhalb acht Tagen nach Verkündung der Gewählten stellt der Prokurator des Königs die Liste der Wähler auf, die nicht an der Wahl teilgenommen haben und deren Entschuldigungen nicht angenommen wurden.

Diese Wähler werden mittels einfacher Benachrichtigung vor das Polizeigericht geladen, das nach Anhörung der Staatsanwaltschaft ohne Berufungsmöglichkeit entscheidet.

Eine erstmalige ungerechtfertigte Abwesenheit wird den Umständen entsprechend mit einem Verweis oder mit einer Geldstrafe von fünf bis zu zehn Euro geahndet.

Bei Rückfall wird eine Geldstrafe von zehn bis zu fünfundzwanzig Euro verhängt.

Es wird keine Ersatzgefängnisstrafe ausgesprochen.

Wenn unbeschadet der vorerwähnten Strafbestimmungen ein Wähler mindestens viermal innerhalb fünfzehn Jahren ohne Rechtfertigung der Wahl fernbleibt, wird er für zehn Jahre aus den Wahlregistern gestrichen und darf er während dieser Zeit von einer öffentlichen Behörde weder ernannt noch befördert oder ausgezeichnet werden.

Nimmt jemand nicht an einer Wahl teil, nachdem er vorher einer andersartigen Wahl fernblieb, und umgekehrt, so stellt dies für den Zuwiderhandelnden keine Rückfälligkeit dar.

Hinsichtlich der Vollstreckung der Strafen darf kein Aufschub gewährt werden.

Gegen eine Verurteilung durch Versäumnisurteil kann innerhalb sechs Monaten nach Notifizierung des Urteils Einspruch erhoben werden. Dieser Einspruch kann kostenlos durch einfache Erklärung im Gemeindehaus erfolgen.

Die folgenden, von einem Wähler ausgehenden Handlungen, werden als Stimmenfang betrachtet:

1° unter dem Namen eines anderen Wählers wählen oder zur Stimmabgabe vorstellig werden, außer bei Wahl mittels Vollmacht.

2° einen oder mehrere Stimmzettel beiseiteschaffen oder einbehalten.

Wer an diesen Vergehen schuldig ist wird mit einer Gefängnisstrafe von einem Monat bis zu einem Jahre und mit einer Geldstrafe von sechsundzwanzig bis tausend Euro belegt.

3° eine Vollmacht in Anwendung von Artikel L4132-1 § 1 erteilen, ohne die dazu erforderlichen Bedingungen zu erfüllen;

4° nach Erteilung der Vollmacht seinen Bevollmächtigten wählen lassen, obwohl die für die Ausübung des Rechts zur Wahl mittels Vollmacht vorgesehenen Bedingungen nicht vorhanden waren;

5° wissentlich im Namen seines Vollmachtgebers wählen, obwohl Letzterer verstorben war oder imstande war, selbst sein Wahlrecht auszuüben;

6° mehrere Vollmachten in Anwendung des Rechts zur Wahl mittels Vollmacht annehmen oder erteilen;

Wer an diesen Vergehen schuldig ist, wird mit einer Geldstrafe von sechsundzwanzig bis zu tausend Euro belegt.

7° In einem Wahllokal entgegen den Vorschriften der Artikel L4121-2 und 3 des Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung wählen

8° am selben Tag aufeinanderfolgend in zwei oder mehreren Wahllokalen derselben Gemeinde oder unterschiedlicher Gemeinden wählen, auch wenn man in den Wahlregistern dieser verschiedenen Gemeinden oder Lokalen eingetragen ist.

Wer an diesen Vergehen schuldig ist, wird mit einer Gefängnisstrafe von acht bis fünfzehn Tagen oder mit einer Geldstrafe von sechsundzwanzig bis zu zweihundert Euro belegt."

Gesehen, um dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 19. April 2018 zur Abänderung des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 22. Juni 2006 über die Wahlverrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen als Anhang beigefügt zu werden.

Namur, den 19. April 2018.

Für die Regierung,

Der Ministerpräsident,

W. BORSUS

Die Ministerin für lokale Behörden, Wohnungswesen und Sportinfrastrukturen,

V. DE BUE

Anhang 2

Anhang 3 zum Erlass der Wallonischen Regierung vom 22. Juni 2006 über die Wahlverrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen

Muster 3 - Wahlaufforderung für die Wahl der Provinzial- und Gemeinderäte für belgische Wähler.

NGBE-CODE: (1)

WÄHLEN IST PFLICHT	POSTLEITZAHL - GEMEINDE / STADT	WAHLDISTRIKT	PROVINZ
-----------------------	---------------------------------------	--------------	---------

WAHLEN VOM ... OKTOBER 20... ZUR ERNEUERUNG DES
PROVINZIALRATES UND DES GEMEINDERATES.

WAHLGESETZ

WAHLAUFFORDERUNG

NAME, VORNAMEN, GESCHLECHT (2)

Nr. im Wählerregister:

HAUPTWOHNORT

Wir bitten Sie, am SONNTAG, dem Oktober 20...
zwischen 8 und 13 Uhr, mit dieser Wahlaufforderung und Ihrem
Personalausweis, in dem nachstehend angegebenen Lokal, in
dem sich Ihr Wahlbüro befindet, vorstellig zu werden, um die Wahl:

von Provinzialratsmitgliedern (3) und von Gemeinderatsmitgliedern (3)
vorzunehmen

Wahllokal:	Wahlbüro Nr.:
Anschrift:	

Im Auftrag des Gemeindegremiums:

Der Generaldirektor

Der Bürgermeister,

N.B.

1. Ab dem fünfundsiebzigsten Tag nach den Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen wird ein Exemplar des Berichts des Vorsitzenden des Gerichts Erster Instanz von Namur über die von den politischen Parteien eingegangenen Ausgaben für die Wahlpropaganda während fünfzehn Tagen bei der Kanzlei des Gerichts Erster

Inстанz von Namur eingereicht. Dieser kann von allen Kandidaten und auf dem Wählerregister eingetragenen Wählern auf Vorlage ihrer Wahlaufforderung eingesehen werden.

2. Ab dem einunddreißigsten Tag nach den Wahlen können die Erklärungen über die Wahlausgaben der Kandidaten während fünfzehn Tagen von allen Wählern des betreffenden Wahlkreises auf Vorlage ihrer Wahlaufforderung bei der Kanzlei des Gerichtes erster Instanz eingesehen werden.

Die Erklärungen in Bezug auf die Wahlausgaben werden bis zum hunderteinundzwanzigsten Tag nach dem Wahldatum bei der Kanzlei des Gerichtes erster Instanz aufbewahrt.

Wenn innerhalb hundertzwanzig Tagen nach dem Wahldatum eine Anzeige gemäß Artikel L4131-6 des Kodex erstattet beziehungsweise eine Beschwerde gemäß Artikel L4146-25 des Kodex eingereicht wird, wird die Erklärung in Bezug auf die Wahlausgaben des angezeigten Kandidaten je nach Fall dem Prokurator des Königs beziehungsweise der regionalen Kontrollkommission auf seinen/ihren Antrag hin übermittelt. Wenn innerhalb der im vorangehenden Absatz erwähnten Frist keine Anzeige gemäß Artikel L4131-6 des Kodex erstattet beziehungsweise keine Beschwerde gemäß Artikel L4146-25 des Kodex eingereicht wird, können die betreffenden Unterlagen von den Kandidaten abgeholt werden.

3. Wähler, die am Wahltag nicht mehr in der Gemeinde wohnhaft sind, in der sie als Wähler eingetragen sind, haben unter den von der Regierung festgelegten Bedingungen Anrecht auf Erstattung ihrer Fahrkosten.

Auf der Rückseite der Wahlaufforderung sind anzugeben:

- die Anweisungen für den Wähler;
- der Wortlaut von Artikel L4132-1 des Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung.

(1) Hier den NGBE-Code mit allen Nummern angeben, damit dieser Gesellschaft die Fahrkosten der oben unter Nr. 1 erwähnten Wähler erstattet werden können, die die Linien der NGBE benutzen, um sich in die Gemeinde zu begeben, in der sie als Wähler eingetragen sind:

Provinz Wallonisch-Brabant:	NGBE-CODE: 098 Nummer der Einrichtung: 099020 Nummer des Berechtigungsscheins für eine NGBE-Fahrkarte: E000001
Provinz Hennegau:	NGBE-CODE: 098 Nummer der Einrichtung: 099121 Nummer des Berechtigungsscheins für eine NGBE-Fahrkarte: E000001
Provinz Lüttich:	NGBE-CODE: 098 Nummer der Einrichtung: 099222 Nummer des Berechtigungsscheins für eine NGBE-Fahrkarte: E000001
Provinz Luxemburg:	NGBE-CODE: 098 Nummer der Einrichtung: 099424 Nummer des Berechtigungsscheins für eine NGBE-Fahrkarte: E000001
Provinz Namur:	NGBE-CODE: 098 Nummer der Einrichtung: 099525 Nummer des Berechtigungsscheins für eine NGBE-Fahrkarte: E000001

(2) Vor dem Namen des Wählers ist der Vermerk "Hrn." und vor dem Namen der Wählerin der Vermerk "Fr." anzubringen.

(3) Die Anzahl der zu wählenden Mitglieder angeben."

Gesehen, um dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 19. April 2018 zur Abänderung des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 22. Juni 2006 über die Wahlverrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen als Anhang beigefügt zu werden.

Namur, den 19. April 2018.

Für die Regierung,

Der Ministerpräsident,

W. BORSUS

Die Ministerin für lokale Behörden, Wohnungswesen und Sportinfrastrukturen,

V. DE BUE

Anhang 3

Anhang 4 zum Erlass der Wallonischen Regierung vom 22. Juni 2006 über die Wahlverrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen

Muster 4 - Wahlaufforderung für die Wahl der Gemeinderäte für europäische und nichteuropäische Wähler

NGBE-CODE: (1)

WÄHLEN IST PFLICHT	POSTLEITZAHL - GEMEINDE / STADT	WAHLDISTRIKT	PROVINZ
-----------------------	---------------------------------------	--------------	---------

WAHLEN VOM ... OKTOBER 20... ZUR ERNEUERUNG DES GEMEINDERATES

WAHLGESETZ

WAHLAUFFORDERUNG

NAME, VORNAMEN, GESCHLECHT (2)

Nr. im Wählerregister:

HAUPTWOHNORT

Wir bitten Sie, am SONNTAG, dem Oktober 20...
zwischen 8 und 13 Uhr, mit dieser Wahlaufforderung und Ihrem
Personalausweis, in dem nachstehend angegebenen Lokal, in
dem sich Ihr Wahlbüro befindet, vorstellig zu werden, um die Wahl von:

..... Gemeinderatsmitgliedern (3) vorzunehmen

Wahllokal:	Wahlbüro Nr.:
Anschrift:	

Im Auftrag des Gemeindegremiums:

Der Generaldirektor
N.B.: :

Der Bürgermeister,

1. Ab dem fünfundsiebzigsten Tag nach den Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen wird ein Exemplar des Berichts des Vorsitzenden des Gerichts Erster Instanz von Namur über die von den politischen Parteien eingegangenen Ausgaben für die Wahlpropaganda während fünfzehn Tagen bei der Kanzlei des Gerichts Erster Instanz von Namur eingereicht. Dieser kann von allen Kandidaten und auf dem Wählerregister eingetragenen Wählern auf Vorlage ihrer Wahlaufforderung eingesehen werden.

2. Ab dem einunddreißigsten Tag nach den Wahlen können die Erklärungen über die Wahlausgaben der Kandidaten während fünfzehn Tagen von allen Wählern des betreffenden Wahlkreises auf Vorlage ihrer Wahlaufforderung bei der Kanzlei des Gerichtes erster Instanz eingesehen werden.
Die Erklärungen in Bezug auf die Wahlausgaben werden bis zum hunderteinundzwanzigsten Tag nach dem Wahldatum bei der Kanzlei des Gerichtes erster Instanz aufbewahrt.
Wenn innerhalb hundertzwanzig Tagen nach dem Wahldatum eine Anzeige gemäß Artikel L41321-6 des Kodex erstattet beziehungsweise eine Beschwerde gemäß Artikel L4156-25 des Kodex eingereicht wird, wird die Erklärung in Bezug auf die Wahlausgaben des angezeigten Kandidaten je nach Fall dem Prokurator des Königs beziehungsweise der regionalen Kontrollkommission auf seinen/ihren Antrag hin übermittelt. Wenn innerhalb der im vorangehenden Absatz erwähnten Frist keine Anzeige gemäß Artikel L4131-6 des Kodex erstattet beziehungsweise keine Beschwerde gemäß Artikel L4146-25 des Kodex eingereicht wird, können die betreffenden Unterlagen von den Kandidaten abgeholt werden.
3. Die Wähler, die am Wahltag nicht mehr in der Gemeinde wohnhaft sind, in der sie als Wähler eingetragen sind, haben Anspruch auf die Rückerstattung ihrer Fahrtkosten gemäß den von der Regierung festgelegten Bedingungen.

Auf der Rückseite der Wahlaufforderung sind anzugeben:

- die Anweisungen für den Wähler;
- der Wortlaut von Artikel L4132-1 des Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung.

(1) Hier den NGBE-Code mit allen Nummern angeben, damit dieser Gesellschaft die Fahrtkosten der oben unter Nr. 1 erwähnten Wähler erstattet werden können, die die Linien der NGBE benutzen, um sich in die Gemeinde zu begeben, in der sie als Wähler eingetragen sind:

Provinz Wallonisch-Brabant:	NGBE-CODE: 098 Nummer der Einrichtung: 099020 Nummer des Berechtigungsscheins für eine NGBE-Fahrkarte: E000001
Provinz Hennegau:	NGBE-CODE: 098 Nummer der Einrichtung: 099121 Nummer des Berechtigungsscheins für eine NGBE-Fahrkarte: E000001
Provinz Lüttich:	NGBE-CODE: 098 Nummer der Einrichtung: 099222 Nummer des Berechtigungsscheins für eine NGBE-Fahrkarte: E000001
Provinz Luxemburg:	NGBE-CODE: 098 Nummer der Einrichtung: 099424 Nummer des Berechtigungsscheins für eine NGBE-Fahrkarte: E000001
Provinz Namur:	NGBE-CODE: 098 Nummer der Einrichtung: 099525 Nummer des Berechtigungsscheins für eine NGBE-Fahrkarte: E00000

(2) Vor dem Namen des Wählers ist der Vermerk "Hrn." und vor dem Namen der Wählerin der Vermerk "Fr." anzubringen.

(3) Die Anzahl der zu wählenden Mitglieder angeben.

Gesehen, um dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 19. April 2018 zur Abänderung des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 22. Juni 2006 über die Wahlverrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen als Anhang beigefügt zu werden.

Namur, den 19. April 2018.

Für die Regierung,

Der Ministerpräsident,

W. BORSUS

Die Ministerin für lokale Behörden, Wohnungswesen und Sportinfrastrukturen,

V. DE BUE

Anhang 4

Anhang 10 zum Erlass der Wallonischen Regierung vom 22. Juni 2006 über die Wahlverrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen

Muster 10 - Vollmachtsformular

Gemeinde- und Provinzialwahlen vom ... Oktober 20..

Anhang: eine Bescheinigung, in der die Unmöglichkeit, zu den Urnen zu gehen, bestätigt wird
und gegebenenfalls eine Offenkundigkeitsurkunde

DEN20.....

Ich Unterzeichnete(r) (Name und Vornamen).....,
geboren am wohnhaft in
Straße.....Nr.....BFK.....
Identifizierungsnummer im Nationalregister der natürlichen Personen:.....
als Wähler(in) eingetragen in der Gemeinde
bevollmächtigte hiermit (Name und Vornamen)
geboren am:....., wohnhaft in
StraßeNr.....BFK.....
in meinem Namen und für meine Rechnung bei den Wahlen vom zu wählen, und zwar aus folgendem Grunde (1):

- Ich bin wegen Krankheit oder Behinderung, oder wegen Krankheit oder Behinderung von einem Verwandten oder Verschwägerten oder eines zusammenlebenden Partners nicht dazu fähig, mich ins Wahlbüro zu begeben, oder dorthin befördert zu werden. Ich füge ein ärztliches Attest bei.
- Aus beruflichen beziehungsweise dienstlichen Gründen bin ich (2)
a) im Ausland, sowie ebenfalls die Wähler, die meiner Familie oder meinem Gefolge angehören und mit mir zusammenwohnen;
b) am Wahltag im Königreich, kann aber unmöglich im Wahlzentrum vorstellig werden.
Ich füge eine Bescheinigung der Militär- oder Zivilbehörde oder des Arbeitgebers, der/dem ich unterstellt bin, bei.
- Ich bin Selbstständiger und die oben unter den Buchstaben a) und b) erwähnte Verhinderung bestätige ich in diesem Fall durch eine vorher bei der Gemeindeverwaltung ausgeführte ehrenwörtliche Erklärung.
- Ich übe den Beruf eines Binnenschiffers oder eines Wander- oder Jahrmarktsgewerbetreibenden aus (die Mitglieder meiner Familie, die mit mir zusammenwohnen, können ebenfalls eine Vollmacht erteilen). Ich füge eine Bescheinigung des Bürgermeisters der Gemeinde bei, in der ich im Bevölkerungsregister eingetragen bin.
- Mir wurde am Wahltag aufgrund einer gerichtlichen Maßnahme die Freiheit entzogen. Ich füge eine Bescheinigung der Direktion der Einrichtung, wo ich mich aufhalte, bei.
- Aufgrund meiner religiösen Überzeugung ist es mir unmöglich, mich am Wahltag ins Wahlzentrum zu begeben. Ich füge eine Bescheinigung der Behörde der Glaubensgemeinschaft bei.
- Ich bin Student und aus Studiengründen ist es mir unmöglich, mich am Wahltag ins Wahlzentrum zu begeben. Ich füge eine Bescheinigung der Leitung der Unterrichtsanstalt, die ich besuche, bei.
- Aus anderen als den oben angeführten Gründen werde ich mich aufgrund eines vorübergehenden Auslandsaufenthaltes am Wahltag nicht an meinem Wohnort befinden und daher nicht in der Lage sein, mich ins

Wahlzentrum zu begeben. Ich füge eine Bescheinigung des Reiseveranstalters oder eine vom Bürgermeister meiner Gemeinde ausgestellte Bescheinigung bei.

Wenn der/die Bevollmächtigte Kandidat ist, bescheinigt er auf Ehrenwort (3):

- entweder, dass er für seinen Ehepartner oder gesetzlich zusammenwohnenden Partner, einen Verwandten oder Verschwägerten, der seinen Hauptwohntort an seinem Wohnsitz festgelegt hat, als Bevollmächtigter auftritt;
- oder dass er für einen Verwandten oder Verschwägerten, der seinen Hauptwohntort nicht an seinem Wohnsitz festgelegt hat, dessen Verwandtschaft jedoch bis zum dritten Grad nachgewiesen werden kann, als Bevollmächtigter auftritt.

Geschehen zu....., am20.....

Der / die Vollmachtgeber(in),
(Unterschrift)

Der / die Bevollmächtigte,
(Unterschrift)

(4) Der / Die Unterzeichnete, Bürgermeister(in) der Gemeinde
bescheinigt hiermit, dass die beiden Vorgenannten, sowohl Vollmachtgeber(in) als Bevollmächtigte(r), im
Bevölkerungsregister der Gemeinde eingetragen sind und dass Herr / Frau (*Name des Bevollmächtigten*)
..... der / die (*hier das*
Verwandtschafts- *bzw.* *Verschwägerungsverhältnis* *angeben*)
..... von Herrn / Frau (*hier den Namen des*
Vollmachtgebers angeben) ist.

Stempel der Gemeinde (Unterschrift des Bürgermeisters)

(5) Der / Die Unterzeichnete, Bürgermeister(in) der Gemeinde
bescheinigt hiermit, dass Herr / Frau (*Bevollmächtigte(r)*)
..... im Bevölkerungsregister der Gemeinde eingetragen ist, und bestätigt, dass gemäß der
ihm/ihr vorgelegten Offenkundigkeitsurkunde der/die Vorerwähnte der/die (*hier das Verwandtschafts- bzw.*
Verschwägerungsverhältnis angeben)
von Herrn / Frau (*hier den Namen des Vollmachtgebers angeben*)
ist.

Stempel der Gemeinde (Unterschrift des Bürgermeisters)

- (1) Zutreffendes ankreuzen
 - (2) Das zutreffende Kästchen umkreisen
 - (3) Zutreffendes ankreuzen
 - (4) Diese Rubrik ist vom Bürgermeister der Gemeinde auszufüllen, in der sowohl Vollmachtgeber(in) als auch Bevollmächtigte(r) im Bevölkerungsregister eingetragen sind.
 - (5) Diese Rubrik ist vom Bürgermeister der Gemeinde auszufüllen, in deren Bevölkerungsregister der/die Bevollmächtigte eingetragen ist, wenn der/die Vollmachtgeber(in) in einer anderen Gemeinde wohnhaft ist.
- Anmerkungen Keine der Rubriken (4) und (5) ist auszufüllen, wenn der/die Vollmachtgeber(in) sich aus religiösen Gründen nicht ins Wahlbüro begeben und eine Bescheinigung der betreffenden Behörde der Glaubensgemeinschaft vorlegen kann.

Auszüge aus dem Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung

Art. L4132-1 – § 1. Folgende Wähler können einen anderen Wähler bevollmächtigen, um in ihrem Namen und für ihre Rechnung zu wählen:

1° Wähler, die wegen Krankheit oder Behinderung von ihnen selbst, von einem Verwandten oder Verschwägerten oder eines zusammenlebenden Partners nicht fähig sind, sich ins Wahlbüro zu begeben, oder nicht dorthin gebracht werden können. Diese Unfähigkeit wird durch ein ärztliches Attest bescheinigt. Ärzte, die als Kandidat für die Wahl vorgeschlagen wurden, dürfen ein solches Attest nicht ausstellen.

2° Wähler, die aus beruflichen beziehungsweise dienstlichen Gründen:

a) im Ausland bleiben muss, desgleichen die Wähler, die seiner Familie oder seinem Gefolge angehören und mit ihm zusammenwohnen;

b) außerstande ist, sich ins Wahlzentrum zu begeben, obwohl er sich am Wahltag im Königreich aufhält.

Die in den Punkten a) und b) erwähnte Verhinderung wird durch eine Bescheinigung der Militär- oder Zivilbehörde oder des Arbeitgebers, denen der Betreffende unterstellt ist, bestätigt.

Wenn der Betroffene ein Freiberufler ist, wird die in den Punkten a) und b) erwähnte Verhinderung durch eine vorher bei der Gemeindeverwaltung ausgeführte ehrenwörtliche Erklärung bestätigt.

3° Wähler, die den Beruf eines Binnenschiffers oder eines Wander- oder Jahrmarktsgewerbetreibenden ausüben, und die Familienmitglieder, die mit ihnen zusammenwohnen.

Die Ausübung dieses Berufs wird durch eine Bescheinigung des Bürgermeisters der Gemeinde, in der der Betroffene im Bevölkerungsregister eingetragen ist, bestätigt.

4° der Wähler, dem am Wahltag aufgrund einer gerichtlichen Maßnahme die Freiheit entzogen ist.

Diese Lage wird durch die Leitung der Anstalt, in der sich der Betroffene befindet, bescheinigt.

5° der Wähler, dem es aufgrund seiner religiösen Überzeugung unmöglich ist, sich am Wahltag ins Wahlzentrum zu begeben.

Diese Verhinderung ist durch eine Bescheinigung der Behörde der Glaubensgemeinschaft zu rechtfertigen.

6° der Student, der sich aus Studiengründen unmöglich ins Wahlzentrum begeben kann, vorausgesetzt, er legt eine Bescheinigung der Leitung der Unterrichtsanstalt vor, die er besucht.

7° der Wähler, der sich aus anderen als den oben angeführten Gründen aufgrund eines vorübergehenden Auslandsaufenthaltes am Wahltag nicht an seinem Wohnort befindet und daher nicht in der Lage ist, sich in das Wahlbüro zu begeben.

Der Auslandsaufenthalt aus einem derartigen Grund kann durch eine Bescheinigung des Reiseveranstalters bescheinigt werden.

Dieses Dokument gibt den Namen des Wählers an, der einen anderen Wähler bevollmächtigen möchte, um in seinem Namen zu wählen.

Wenn es dem Wähler nicht möglich ist, ein solches Dokument zu erhalten, kann die Tatsache, dass er nicht in der Lage ist, sich am Wahltag in das Wahllokal zu begeben, durch eine Bescheinigung des Bürgermeisters der Gemeinde seines Wohnsitzes, die auf Vorlage anderer Beweisstücke oder einer schriftlichen ehrenwörtlichen Erklärung ausgestellt wird, bescheinigt werden. Die Regierung legt das Muster der durch den Bürgermeister auszustellenden Bescheinigung fest. Der Antrag muss spätestens am Tag vor dem Wahltag beim Bürgermeister des Wohnsitzes eingereicht werden.

§ 2. Jeder Wähler kann als Bevollmächtigter benannt werden.

Ein Kandidat kann nur dann als Bevollmächtigter seines Ehepartners oder seines gesetzlich zusammenwohnenden Partners, oder eines Verwandten oder Verschwägerten, der seinen Hauptwohntort an seinem Wohnsitz festgelegt hat, bezeichnet werden, wenn er selbst Wähler ist.

Ein Kandidat kann ebenfalls nur dann als Bevollmächtigter eines Verwandten oder Verschwägerten, der seinen Hauptwohntort nicht an seinem Wohnsitz festgelegt hat, bezeichnet werden, wenn die Verwandtschaft bis zum 3. Grad nachgewiesen werden kann.

Falls Vollmachtgeber und Bevollmächtigter beide im Bevölkerungsregister derselben Gemeinde eingetragen sind, bescheinigt der Bürgermeister dieser Gemeinde das Verwandtschaftsverhältnis auf dem Vollmachtsformular.

Sind beide nicht in derselben Gemeinde eingetragen, bescheinigt der Bürgermeister der Gemeinde, in der der Bevollmächtigte eingetragen ist, das Verwandtschaftsverhältnis auf Vorlage einer Offenkundigkeitsurkunde.

Die Offenkundigkeitsurkunde wird dem Vollmachtsformular beigelegt.

Jeder Bevollmächtigte darf nur über eine Vollmacht verfügen.

In Abweichung von den vorangehenden Absätzen wird der Bevollmächtigte frei vom Vollmachtgeber bestimmt, wenn es sich um einen Wähler handelt, dem es aufgrund seiner religiösen Überzeugung unmöglich ist, sich in das Wahlzentrum zu begeben.

§ 3. Die Vollmacht wird auf einem Formular ausgestellt, dessen Muster von der Regierung festgelegt wird und das kostenlos beim Gemeindesekretariat erhältlich ist.

In der Vollmacht werden angegeben: die Wahlen, für die sie gültig ist, Name, Vornamen, Geburtsdatum und Anschrift des Vollmachtgebers und des Bevollmächtigten sowie die Identifizierungsnummer im Nationalregister der natürlichen Personen des Vollmachtgebers.

Das Vollmachtsformular wird vom Vollmachtgeber und vom Bevollmächtigten unterzeichnet.

§ 4. Wählen darf der Bevollmächtigte, der dem Vorstandsvorsitzenden des Wahlbüros, wo der Vollmachtgeber hätte wählen müssen, die Vollmacht und eine der in § 1 erwähnten Bescheinigungen übergibt, und ihm seinen Personalausweis und seine Wahlaufforderung vorzeigt; darauf vermerkt der Vorsitzende: "Hat mittels Vollmacht gewählt".

Art. L4143-20 - § 6. Wähler dürfen sich nur in Anwendung von Artikel L4132-1 vertreten lassen.

Um zur Stimmabgabe zugelassen zu werden, übergibt der Bevollmächtigte dem Vorstandsvorsitzenden des Wahlbüros, wo der Vollmachtgeber hätte wählen müssen, die Vollmacht und eine der in Artikel L4132-1 § 1 erwähnten Bescheinigungen und zeigt ihm seinen Personalausweis und seine Wahlaufforderung vor; darauf vermerkt der Vorsitzende: "Hat mittels Vollmacht gewählt".

Die Vollmachten werden der in Artikel L4143-25 Absatz 1 Ziffer 2 des Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung erwähnten Aufstellung beigelegt.

Gesehen, um dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 19. April 2018 zur Abänderung des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 22. Juni 2006 über die Wahlverrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen als Anhang beigelegt zu werden.

Namur, den 19. April 2018.

Für die Regierung,

Der Ministerpräsident,

W. BORSUS

Die Ministerin für lokale Behörden, Wohnungswesen und Sportinfrastrukturen,

V. DE BUE

Anhang 5

Anhang 11 zum Erlass der Wallonischen Regierung vom 22. Juni 2006 über die Wahlverrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen

Muster 11 - Bescheinigung des Bürgermeisters - Vollmacht bei einem Auslandsaufenthalt aus Gründen, die keine beruflichen Gründe sind.

Gemeinde- und Provinzialwahlen vom ... Oktober 20..

Den 20... Gemeinde

Der / die Unterzeichnete ,
 Bürgermeister(in) der Gemeinde ,
 bescheinigt hiermit nach Kenntnisnahme der vorgelegten Belege, dass Herr/ Frau
 (Name und Vornamen), wohnhaft Straße
 Nr. mit folgender Identifizierungsnummer beim Nationalregister der natürlichen Personen:
, eingetragen als Wähler unter der Nummer
, aufgrund eines vorübergehenden Aufenthaltes im Ausland, und
 zwar in (Name des Landes), der nicht aus beruflichen
 beziehungsweise dienstlichen Gründen gerechtfertigt ist, nicht in der Lage ist, sich ins Wahlbüro zu begeben.

Der / die Betreffende, der seinen Antrag vor dem (Datum des Antrags) eingereicht hat, erfüllt daher die in Artikel L4132-1 des Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung festgelegten Bedingungen, um einen anderen Wähler zu bevollmächtigen, in seinem/ihrem Namen zu wählen.
 Ausgestellt in, am

Stempel der Gemeinde (Unterschrift des Bürgermeisters)

Auszüge aus dem Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung

Art. L4132-1 - § 1. Folgende Wähler können einen anderen Wähler bevollmächtigen, um in ihrem Namen und für ihre Rechnung zu wählen:

(...) 7° der Wähler, der sich aus anderen als den oben angeführten Gründen aufgrund eines vorübergehenden Auslandsaufenthaltes am Wahltag nicht an seinem Wohnort befindet und daher nicht in der Lage ist, sich in das Wahlbüro zu begeben.

Der Auslandsaufenthalt aus einem derartigen Grund kann durch eine Bescheinigung des Reiseveranstalters bescheinigt werden.

Dieses Dokument gibt den Namen des Wählers an, der einen anderen Wähler bevollmächtigen möchte, um in seinem Namen zu wählen.

Wenn es dem Wähler nicht möglich ist, ein solches Dokument zu erhalten, kann die Tatsache, dass er nicht in der Lage ist, sich am Wahltag in das Wahllokal zu begeben, durch eine Bescheinigung des Bürgermeisters der Gemeinde seines Wohnsitzes, die auf Vorlage anderer Beweisstücke oder einer schriftlichen ehrenwörtlichen Erklärung ausgestellt wird, bescheinigt werden. Die Regierung legt das Muster der durch den Bürgermeister auszustellenden Bescheinigung fest.

Der Antrag muss spätestens am Tag vor dem Wahltag beim Bürgermeister des Wohnsitzes eingereicht werden."

Gesehen, um dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 19. April 2018 zur Abänderung des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 22. Juni 2006 über die Wahlverrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen als Anhang beigefügt zu werden.

Namur, den 19. April 2018.

Für die Regierung,

Der Ministerpräsident,

W. BORSUS

Die Ministerin für lokale Behörden, Wohnungswesen und Sportinfrastrukturen,

V. DE BUE

Anhang 6

Anhang 12 zum Erlass der Wallonischen Regierung vom 22. Juni 2006 über die Wahlverrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen

Muster 12 - Antrag auf Begleitung

Gemeinde- und Provinzialwahlen vom ... Oktober 20..

Den 20..
 Der / Die Unterzeichnete(Name und Vornamen),
 Geboren am
 Wohnhaft in Straße
 Nr., mit folgender Identifizierungsnummer beim Nationalregister der natürlichen Personen:

als Wähler(in) eingetragen in der Gemeinde

Erklärt, von der ihm (ihr) gebotenen Möglichkeit, sich im Hinblick auf die Wahlen vom ... Oktober 20... begleiten zu lassen, Gebrauch machen zu wollen.

Der / Die Begleiter (in) ist Herr / Frau(Name und Vornamen),
 Geboren am, wohnhaft in Straße
 Nr. BFK Identifizierungsnummer im Nationalregister der natürlichen Personen:....., als Wähler eingetragen in der Gemeinde

Wenn der Begleiter Kandidat ist, bescheinigt er auf Ehrenwort:

- entweder dass er bei seinem Ehepartner oder gesetzlich zusammenwohnenden Partner, oder bei einem Verwandten oder Verschwägerten, der seinen Hauptwohnort an seinem Wohnsitz festgelegt hat, als Begleiter auftritt;

- oder dass er für einen Verwandten oder Verschwägerten, der seinen Hauptwohnort nicht an seinem Wohnsitz festgelegt hat, dessen Verwandtschaft jedoch bis zum dritten Grad nachgewiesen werden kann, als Begleiter auftritt.

Unterschrift des Wählers

Unterschrift des Begleiters

Auszug aus dem Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung

Art. L4133-2 - § 1. Der Wähler, der es für notwendig erachtet, sich bis in die Wahlkabine begleiten zu lassen, um sein Wahlrecht auszuüben, kann spätestens am Tag vor dem Wahltag eine diesbezügliche Erklärung beim Bürgermeister seines Wohnsitzes einreichen.

Folgende Personen rechtfertigen eine Begleitung:

1° diejenigen, die Schwierigkeiten im Bereich der Geistesfunktionen oder des Lernens empfinden;

2° diejenigen, die Schwierigkeiten im Bereich der Körperfunktionen empfinden;

3° diejenigen, die Schwierigkeiten im Bereich der Sinnesfunktionen empfinden;

4° diejenigen, die seelische Schwierigkeiten empfinden;

5° diejenigen, die Schwierigkeiten infolge einer chronischen oder degenerativen Krankheiten empfinden;

6° die Personen, deren Muttersprache nicht eine der in Artikel 4 der Verfassung vorgesehenen Sprachen ist, wenn dies zu Leseschwierigkeiten führt.

§ 2. Der betroffene Wähler wählt seinen Begleiter; dieser muss jedoch selbst Wähler sein. Kein Begleiter darf mehr als einem Wähler beistehen.

Ein Kandidat kann nur dann als Begleiter seines Ehepartners oder seines gesetzlich zusammenwohnenden Partners, oder eines Verwandten oder Verschwägerten, der seinen Hauptwohnnort an ihrem Wohnsitz festgelegt hat, bezeichnet werden, wenn er selbst Wähler ist.

Ein Kandidat kann ebenfalls nur dann als Begleiter eines Verwandten oder Verschwägerten, der seinen Hauptwohnnort nicht an seinem Wohnsitz festgelegt hat, bezeichnet werden, wenn die Verwandtschaft bis zum 3. Grad nachgewiesen werden kann.

§ 3. Die Erklärung wird auf einem Formular ausgestellt, dessen Muster von der Regierung festgelegt wird und das kostenlos beim Gemeindesekretariat erhältlich ist.

In der Erklärung werden die Wahlen, für die sie gültig ist, sowie der Name, die Vornamen, das Geburtsdatum und die Anschrift des Wählers und des Begleiters, sowie die Identifizierungsnummer im Nationalregister der natürlichen Personen des Wählers angegeben.

Das Formular wird vom Wähler und vom Begleiter unterzeichnet. Der Wähler zeigt dem Vorsitzenden des Wahlvorstandes dieses Formular zusammen mit seiner Wahlaufforderung. Der Vorstandsvorsitzende vermerkt auf der Einberufung des Begleiters, dass er "die Rolle des Begleiters übernommen hat".

§ 4. Der Vorsitzende des Wahlvorstands verweist den Begleiter, der die Vorschriften von vorstehenden Absätzen verletzt.

§ 5. Die Regierung kann andere Modalitäten für die Anwendung dieser Bestimmung festlegen."

Gesehen, um dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 19. April 2018 zur Abänderung des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 22. Juni 2006 über die Wahlverrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen als Anhang beigefügt zu werden.

Namur, den 19. April 2018.

Für die Regierung,

Der Ministerpräsident,

W. BORSUS

Die Ministerin für lokale Behörden, Wohnungswesen und Sportinfrastrukturen,

V. DE BUE

Anhang 7

Anhang 13 zum Erlass der Wallonischen Regierung vom 22. Juni 2006 über die Wahlverrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen

Muster 13 - Antrag auf Ausstellung von Ausfertigungen oder Abschriften des Wählerregisters an eine politische Partei

Gemeinde- und Provinzialwahlen vom ... Oktober 20..

Provinz:
 Wahldistrikt:
 Wahlkanton:
 Gemeinde:

Sehr geehrte Frau Bürgermeisterin, Sehr geehrter Herr Bürgermeister,

Die Unterzeichneten,
 Herr / Frau

.....
 Wähler der Gemeinde oder des Distrikts, und von der Partei
 bevollmächtigt, verpflichten sich,
 eine Kandidatenliste für die Gemeindewahlen und/oder Provinzialwahlen (1) vomOktober 20..... im
 Wahlkreis von(2)
 vorzuschlagen, und die demokratischen Grundsätze einzuhalten, die insbesondere in der Konvention zum Schutz
 der Menschenrechte und Grundfreiheiten, in dem Gesetz vom 30. Juli 1981 zur Ahndung bestimmter Taten, denen
 Rassismus oder Xenophobie zugrunde liegen und in dem Gesetz vom 23. März 1995 zur Ahndung der Leugnung,
 Verharmlosung, Rechtfertigung oder Billigung des während des zweiten Weltkriegs vom deutschen
 nationalsozialistischen Regime verübten Völkermordes oder jeder anderen Form des Völkermordes erwähnt
 werden, sowie die durch die Verfassung gewährleisteten Rechte und Freiheiten zu beachten.
 Wir beantragen somit die Ausstellung von Ausfertigung(en) oder Abschrift(en) des kommunalen bzw.
 provinziellen Wählerregisters (3) Ihrer Gemeinde.
 Wir möchten diese Ausfertigungen oder Abschriften auf Papier / im EDV-Format erhalten, und erklären, dass
 Herr / Frau
 dazu ermächtigt ist, diese Abschriften in unserem Namen zu erhalten.
 Wir erklären, von den im Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung vorgesehenen und auf der
 Rückseite des vorliegenden Dokumenten wiedergegebenen Verboten Kenntnis genommen zu haben und
 verpflichten uns dazu, sie zu beachten.
 Zu, den 20...
 Unterschrift(en)

- (1) Unzutreffendes bitte streichen.
- (2) Die Gemeinde für die Gemeindewahlen und den Distrikt für die Provinzialwahlen angeben.
- (3) Unzutreffendes bitte streichen.

Auszüge aus dem Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung

Art. L4122-5 - § 1. Sobald das im vorliegenden Artikel erwähnte Register erstellt worden ist, ist das Gemeindegremium oder der von ihm bezeichnete Beamte verpflichtet, den von einer politischen Partei bevollmächtigten Personen Ausfertigungen oder Abschriften des Wählerregisters vorzulegen, sofern sie sich schriftlich und in einem gemeinsamen Dokument dazu verpflichten, in der Gemeinde eine Kandidatenliste für die Wahl einzureichen und die demokratischen Grundsätze einzuhalten, die insbesondere in der Konvention zum Schutz der Menschenrechte und Grundfreiheiten, in dem Gesetz vom 30. Juli 1981 zur Ahndung bestimmter Taten, denen Rassismus oder Xenophobie zugrunde liegen und in dem Gesetz vom 23. März 1995 zur Ahndung der Leugnung, Verharmlosung, Rechtfertigung oder Billigung des während des zweiten Weltkriegs vom deutschen nationalsozialistischen Regime verübten Völkermordes oder jeder anderen Form des Völkermordes erwähnt werden, sowie die durch die Verfassung gewährleisteten Rechte und Freiheiten zu beachten.

Die Anträge müssen per Einschreibebrief an den Bürgermeister gerichtet werden.

Die Exemplare werden auf Papier und auf maschinenlesbaren Datenträgern, deren Format durch die Regierung festgelegt wird, ausgestellt.

§ 2. Jede in § 1 erwähnte politische Partei kann, sofern sie in der Gemeinde eine Kandidatenliste einreicht, zwei Exemplare oder Abschriften dieses Registers kostenlos erhalten und zwar je nach Wunsch auf Papier oder auf einem in § 1 erwähnten Datenträger.

Die Ausstellung von zusätzlichen Exemplaren oder Abschriften erfolgt gegen Zahlung des durch das Gemeindegremium zu bestimmten Selbstkostenpreises.

Wenn die politische Partei keine Kandidatenliste einreicht, darf sie unter Androhung der in Artikel L4122-34 des vorliegenden Kodex festgelegten strafrechtlichen Sanktionen keinen weiteren Gebrauch von dem Wählerregister machen, selbst nicht zu Wahlzwecken.

(...)

§ 6. Das Gemeindegremium darf Personen, die nicht die Personen sind, die gemäß § 1, § 3 und § 4 einen Antrag eingereicht haben, unter der Androhung der Artikel L4122-34 vorgesehenen Strafen keine Exemplare oder Abschriften des Wählerregisters aushändigen. Die Personen, die diese Exemplare oder Abschriften erhalten haben, dürfen sie ihrerseits Drittpersonen nicht mitteilen.

Die in Anwendung des vorliegenden Artikels ausgestellten Exemplare oder Abschriften des Wählerregisters dürfen nur zur Wahlzwecken verwendet werden, und zwar auch außerhalb des Zeitraums zwischen dem Datum der Aushändigung des Registers und dem Datum der Wahl unter Androhung der in Artikel L4122-34 des vorliegenden Kodex festgelegten strafrechtlichen Sanktionen.

Die in Anwendung des vorliegenden Artikels ausgestellten Exemplare oder Abschriften des Wählerregisters dürfen ihre Identifizierungsnummer im Nationalregister der natürlichen Personen nicht anführen.

Art. L4122-34 - § 1. Mit einer Gefängnisstrafe von drei Monaten bis zu fünf Jahren und einer Geldstrafe von fünfzig bis zu zwanzigtausend Euro oder mit nur einer dieser Strafen wird belegt, wer als Täter, Mittäter oder Komplize entgegen Artikel L4122-5, § 6 entweder Exemplare oder Abschriften des Wählerregisters Personen ausgehändigt hat, die sie zu erhalten nicht ermächtigt sind, oder diese Exemplare Drittpersonen mitgeteilt hat, nachdem er sie ordnungsgemäß erhalten hat, oder die Angaben aus dem Wählerregister zu Zwecken gebraucht hat, die keine Wahlzwecke sind.

§ 2. Strafen, die gegen Komplizen der im Paragraph 1 erwähnten Straftaten verhängt werden, dürfen nicht mehr als zwei Drittel des Strafmaßes betragen, das auf sie anwendbar gewesen wären, wenn sie selbst die Straftaten begangen hätten."

Gesehen, um dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 19. April 2018 zur Abänderung des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 22. Juni 2006 über die Wahlverrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen als Anhang beigefügt zu werden.

Namur, den 19. April 2018.

Für die Regierung,

Der Ministerpräsident,

W. BORSUS

Die Ministerin für lokale Behörden, Wohnungswesen und Sportinfrastrukturen,

V. DE BUE

Anhang 8

Anhang 14 zum Erlass der Wallonischen Regierung vom 22. Juni 2006 über die Wahlverrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen

Muster 14 - Antrag auf Ausstellung von Ausfertigungen oder Abschriften des Wählerregisters an einen Kandidaten.

Gemeinde- und Provinzialwahlen vom ... Oktober 20..

Provinz:

Wahldistrikt:

Wahlkanton:

Gemeinde:

Sehr geehrte Frau Bürgermeisterin, Sehr geehrter Herr Bürgermeister,

Der / Die Unterzeichnete,

Herr / Frau

(1).....

Kandidat (in) bei der Gemeindewahl und/oder Provinzialwahl (2) im Wahlkreis von

..... beantragt die Ausstellung von

Ausfertigung(en) oder Abschrift(en) des kommunalen und/oder provinzialen Wählerregisters Ihrer Gemeinde (3).

Ich verpflichte mich dazu, die demokratischen Grundsätze einzuhalten, die insbesondere in der Konvention zum Schutz der Menschenrechte und Grundfreiheiten, in dem Gesetz vom 30. Juli 1981 zur Ahndung bestimmter Taten, denen Rassismus oder Xenophobie zugrunde liegen und in dem Gesetz vom 23. März 1995 zur Ahndung der Leugnung, Verharmlosung, Rechtfertigung oder Billigung des während des zweiten Weltkriegs vom deutschen nationalsozialistischen Regime verübten Völkermordes oder jeder anderen Form des Völkermordes erwähnt werden, sowie die durch die Verfassung gewährleisteten Rechte und Freiheiten zu beachten.

Ich möchte diese Abschriften bzw. Ausfertigungen auf Papier / im EDV-Format erhalten.

Ich erkläre, von den im Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung vorgesehenen und auf der Rückseite des vorliegenden Dokumenten wiedergegebenen Verboten Kenntnis genommen zu haben und verpflichte mich dazu, sie zu beachten.

Geschehen zu....., am20.....

Untersc

hrift,

(1) Unzutreffendes bitte streichen

(2) Unzutreffendes bitte streichen

(3) Unzutreffendes bitte streichen

Auszüge aus dem Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung

Art. L4122-5 - § 1. Sobald das im vorliegenden Artikel erwähnte Register erstellt worden ist, ist das Gemeindegremium oder der von ihm bezeichnete Beamte verpflichtet, den von einer politischen Partei bevollmächtigten Personen Ausfertigungen oder Abschriften des Wählerregisters vorzulegen, sofern sie sich schriftlich und in einem gemeinsamen Dokument dazu verpflichten, in der Gemeinde eine Kandidatenliste für die Wahl einzureichen und die demokratischen Grundsätze einzuhalten, die insbesondere in der Konvention zum Schutz der Menschenrechte und Grundfreiheiten, in dem Gesetz vom 30. Juli 1981 zur Ahndung bestimmter Taten, denen Rassismus oder Xenophobie zugrunde liegen und in dem Gesetz vom 23. März 1995 zur Ahndung der Leugnung, Verharmlosung, Rechtfertigung oder Billigung des während des zweiten Weltkriegs vom deutschen nationalsozialistischen Regime verübten Völkermordes oder jeder anderen Form des Völkermordes erwähnt werden, sowie die durch die Verfassung gewährleisteten Rechte und Freiheiten zu beachten.

Die Anträge müssen per Einschreibebrief an den Bürgermeister gerichtet werden.

Die Exemplare werden auf Papier und auf maschinenlesbaren Datenträgern, deren Format durch die Regierung festgelegt wird, ausgestellt.

(...)

§ 3. Jede Person, die als Kandidat auf einem im Hinblick auf die Wahl eingereichten Wahlvorschlag erscheint, kann gegen Zahlung des Selbstkostenpreises Exemplare oder Abschriften des Wählerregisters auf Papier oder auf in § 1 erwähnten Datenträger beziehen, sofern sie bei dem Bürgermeister einen diesbezüglichen Antrag per Einschreiben eingereicht hat und sich verpflichtet, die demokratischen Grundsätze einzuhalten, die insbesondere in der Konvention zum Schutz der Menschenrechte und Grundfreiheiten, in dem Gesetz vom 30. Juli 1981 zur Ahndung bestimmter Taten, denen Rassismus oder Xenophobie zugrunde liegen und in dem Gesetz vom 23. März 1995 zur Ahndung der Leugnung, Verharmlosung, Rechtfertigung oder Billigung des während des zweiten Weltkriegs vom deutschen nationalsozialistischen Regime verübten Völkermordes oder jeder anderen Form des Völkermordes erwähnt werden sowie die durch die Verfassung gewährleisteten Rechte und Freiheiten zu beachten.

Das Gemeindegremium überprüft bei der Aushändigung, ob der Betreffende als Kandidat für die Wahl vorgeschlagen ist.

Wenn der Antragsteller nachträglich aus der Kandidatenliste gestrichen wird, darf er unter Androhung der in Artikel L4122-34 des vorliegenden Kodex festgelegten strafrechtlichen Sanktionen keinen weiteren Gebrauch von dem Wählerregister machen.

(...)

§ 6. Das Gemeindegremium darf Personen, die nicht die Personen sind, die gemäß §1, §3 und §4 einen Antrag eingereicht haben, unter der Androhung der Artikel L4122-34 vorgesehenen Strafen keine Exemplare oder Abschriften des Wählerregisters aushändigen. Die Personen, die diese Exemplare oder Abschriften erhalten haben, dürfen sie ihrerseits Drittpersonen nicht mitteilen.

Die in Anwendung des vorliegenden Artikels ausgestellten Exemplare oder Abschriften des Wählerregisters dürfen nur zur Wahlzwecken verwendet werden, und zwar auch außerhalb des Zeitraums zwischen dem Datum der Aushändigung des Registers und dem Datum der Wahl unter Androhung der in Artikel L4122-34 des vorliegenden Kodex festgelegten strafrechtlichen Sanktionen.

Die in Anwendung des vorliegenden Artikels ausgestellten Exemplare oder Abschriften des Wählerregisters dürfen ihre Identifizierungsnummer im Nationalregister der natürlichen Personen nicht anführen.

Art. L4122-34 - § 1. Mit einer Gefängnisstrafe von drei Monaten bis zu fünf Jahren und einer Geldstrafe von fünfzig bis zu zwanzigtausend Euro oder mit nur einer dieser Strafe wird belegt, wer als Täter, Mittäter oder Komplize entgegen Artikel L4122-5, § 6 entweder Exemplare oder Abschriften des Wählerregisters Personen ausgehändigt hat, die sie zu erhalten nicht ermächtigt sind, oder diese Exemplare Drittpersonen mitgeteilt hat, nachdem er sie ordnungsgemäß erhalten hat, oder die Angaben aus dem Wählerregister zu Zwecken gebraucht hat, die keine Wahlzwecken sind.

§ 2. Strafen, die gegen Komplizen der im Paragraf 1 erwähnten Straftaten verhängt werden, dürfen nicht mehr als zwei Drittel des Strafmaßes betragen, das auf sie anwendbar gewesen wären, wenn sie selbst die Straftaten begangen hätten."

Gesehen, um dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 19. April 2018 zur Abänderung des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 22. Juni 2006 über die Wahlverrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen als Anhang beigefügt zu werden.

Namur, den 19. April 2018.

Für die Regierung,

Der Ministerpräsident,

W. BORSUS

Die Ministerin für lokale Behörden, Wohnungswesen und Sportinfrastrukturen,

V. DE BUE

Anhang 9

Anhang 18 zum Erlass der Wallonischen Regierung vom 22. Juni 2006 über die Wahlrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen

Muster 18 - Liste der Mitglieder des Wahlvorstands im Hinblick auf die Zahlung der Anwesenheitsmarken durch Banküberweisung

Gemeinde- und Provinzialwahlen vom ... Oktober 20..

Provinz: Wahlkanton: Gemeinde:

Wahl-/Zählbürovorstand Nr. Tag der Sitzung

Die unten stehenden Anweisungen bitte aufmerksam lesen, bevor Sie dieses Formular ausfüllen

Die Unterzeichneten, Vorsitzende(r), Sekretär und Beisitzer des oben genannten Wahlvorstands, erklären, dass die nachstehenden Angaben richtig sind.

NATIONALREGISTERNUMMER (1)	NAME UND VORNAME (2)	FUNKTION (3)	KONTONUMMER	BE-TRAG	UNTERSCHRIFT
		V			
		S			
		B			
		B			

Gesamtanzahl Personen:										Gesamtbeitrag: EUR																			
				-																									
				-																									
				-																									
				-																									

Der Vorsitzende dieses Wahlbüros bestätigt die Anwesenheit der Personen, deren Namen auf dieser Liste stehen (**Rufnummer des Vorsitzenden:**/.....).

Unterschrift der Mitglieder des Wahlvorstands,
Der Sekretär,

Die Beisitzer,

Der Vorsitzende,

- (1) Diese Nummer befindet sich auf der Rückseite des Personalausweises.
- (2) Dem Namen und Vornamen werden vorangestellt: Die Angabe "Herr" oder "Frau".
- (3) Was die Funktion betrifft, gelten folgende Abkürzungen: V für Vorsitzender, B für Beisitzer, und S für Sekretär.

Anweisungen

1. *Um eine rasche Zahlung zu ermöglichen, vermerken die Büromitglieder auf deutliche und leserliche Weise ihre vollständigen Angaben, insbesondere ihre BANKKONTONUMMER.*
2. *Dieses Dokument ist in doppelter Ausfertigung auszustellen:*
 - *Das erste Exemplar muss am TAG DER WAHL dem Vorsitzenden des Hauptwahlvorstandes des Kantons A übermittelt werden; dieser wird es am MONTAGMORGEN nach den Wahlen dem Postvorsteher übergeben;*
 - *das zweite Exemplar wird vom Vorsitzenden des Wahlvorstandes AUFBEWAHRT.*
3. Die Nationalregisternummer ermöglicht es, in die Bevölkerungsakte der Mitglieder des Wahlvorstands einzutragen, wie oft sie in dieser Eigenschaft getagt haben.

Gesehen, um dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 19. April 2018 zur Abänderung des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 22. Juni 2006 über die Wahlrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen als Anhang beigefügt zu werden.

Namur, den 19. April 2018.

Für die Regierung,

Der Ministerpräsident,

W. BORSUS

Die Ministerin für lokale Behörden, Wohnungswesen und Sportinfrastrukturen,

V. DE BUE

Anhang 10

Anhang 19 zum Erlass der Wallonischen Regierung vom 22. Juni 2006 über die Wahlverrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen

Muster 19 - Rückerstattung der Fahrkosten der Mitglieder des Wahlvorstands*

Gemeinde- und Provinzialwahlen vom ... Oktober 20..

Provinz:

Wahlkanton:

.....

Gemeinde:

.....

..... Wahlbürovorstand Nr.

Weiterzuleiten an die Provinzialverwaltung (Name und
Anschrift der Provinz)

UM EINE RASCHE ZAHLUNG ZU ERMÖGLICHEN, BITTEN WIR SIE IHRE
VOLLSTÄNDIGEN ANGABEN DEUTLICH ZU VERMERKEN! ÜBERPRÜFEN SIE BITTE
IHRE KONTONUMMER!

Der/Die Unterzeichnete:

Herr/Frau:Tel.

oder Handy- Nr.....

Anschrift
Gemeinde

Postleitzahl

Funktion innerhalb des Vorstands _____

Kontonummer (Das Konto muss dem angegebenen Namen entsprechen): BE

Erklärt hiermit, dass ihm die Kosten für Fahrten, die wegen der Wahlen zwischen den nachstehend erwähnten
Gemeinden zurückgelegt wurden, zurückzuerstatten sind:

Abfahrtstelle (Gemeinde, wo sich der Wahlvorstand des/der Betroffenen befindet)

Bestimmung

Anzahl zurückgelegter Kilometer

Anzahl Fahrten

Grund dieser Fahrten

Zurück zu erstattender Betrag:km X 0,15€ = Gesamt

d.h., Gesamtbetrag € X die Anzahl Fahrten

Der Betrag ist auf das oben angeführte Konto zu überweisen.

Diese Forderungsanmeldung ist spätestens am _____ an die oben angegebene Anschrift der Provinzialverwaltung zu richten.

Geschehen zu, den

Unterschrift des Vorstandsvorsitzenden

Unterschrift der betreffenden Person

* gemäß Artikel L4135-3 §§ 4 und 5 des KLDD

Gesehen, um dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 19. April 2018 zur Abänderung des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 22. Juni 2006 über die Wahlverrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen als Anhang beigefügt zu werden.

Namur, den 19. April 2018.

Für die Regierung,

Der Ministerpräsident,

W. BORSUS

Die Ministerin für lokale Behörden, Wohnungswesen und Sportinfrastrukturen,

V. DE BUE

Anhang 11

Anhang 20 zum Erlass der Wallonischen Regierung vom 22. Juni 2006 über die Wahlverrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen

Muster 20 - Rückerstattung der Fahrkosten der Wähler

Gemeinde- und Provinzialwahlen vom ... Oktober 20..

Weiterzuleiten an (Anschrift der Provinzialverwaltung)
 UM EINE RASCHE ZAHLUNG ZU ERMÖGLICHEN, BITTEN WIR SIE IHRE
 VOLLSTÄNDIGEN ANGABEN DEUTLICH ZU VERMERKEN! ÜBERPRÜFEN SIE BITTE
 IHRE KONTONUMMER!

Der/Die Unterzeichnete:

Herr/Frau:Tel.
 oder Handy- Nr.....

Anschrift Postleitzahl Gemeinde

Kontonummer (Das Konto muss dem angegebenen Namen entsprechen) BE

Erklärt hiermit, dass ihm die Kosten für Fahrten, die wegen der Wahlen zwischen den nachstehend erwähnten Gemeinden zurückgelegt wurden, zurückzuerstatten sind:

Abfahrtstelle (Gemeinde, wo sich der Wahlvorstand des/der Betroffenen befindet)

für ihn selbst, und die folgenden _____ (Anzahl angeben) Personen, die seiner Familie angehören und ebenfalls Wähler sind, Herr/Frau: Herr/Frau:
 Herr/Frau:
 Herr/Frau:
 Herr/Frau:
 Grund der Fahrt¹:

- Wechsel des Wohnortes;
- Gehalts- oder Lohnempfänger, die ihren Beruf im Ausland oder in einer anderen Gemeinde, als der, wo sie wählen müssen, ausüben;

¹ Zutreffendes ankreuzen

- Studenten, die sich aufgrund ihres Studiums in einer anderen Gemeinde aufhalten als der, in der sie wählen müssen;
- Aufenthalt in einer Pflegeanstalt oder Gesundheitseinrichtung, die sich in einer anderen Gemeinde befindet als derjenigen, in der der Wähler wählen muss.

ZURÜCK ZU ERSTATTENDER BETRAG:

.....km (Tarif NGBE) = Gesamt.....

d.h., Gesamtbetrag € X die Anzahl Wähler, die die Fahrt zurückgelegt haben

.....

Der Betrag ist auf das oben angeführte Konto zu überweisen.

Diese Forderungsanmeldung ist spätestens am _____ an die oben angegebene Anschrift der Provinzialverwaltung zu richten.

Geschehen zu, den.....

Unterschrift der betreffenden Person"

Gesehen, um dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 19. April 2018 zur Abänderung des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 22. Juni 2006 über die Wahlverrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen als Anhang beigefügt zu werden.

Namur, den 19. April 2018.

Für die Regierung,

Der Ministerpräsident,

W. BORSUS

Die Ministerin für lokale Behörden, Wohnungswesen und Sportinfrastrukturen,

V. DE BUE

Anhang 12

Anhang 21 zum Erlass der Wallonischen Regierung vom 22. Juni 2006 über die Wahlverrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen

Muster 21 - Forderungsanmeldung betreffend die Vergütungen für außerordentliche Leistungen der Mitglieder der Kreis- und Kantonvorstände

Gemeinde- und Provinzialwahlen vom ... Oktober 20..

Provinz:Wahlkanton:Gemeinde:
 Gemeindevorstand / Distriktvorstand / Kantonvorstand
 (Unzutreffendes bitte streichen)

Der für den Kreis- oder Kantonvorstand zuständigen Provinzialverwaltung am übermittelt
 UM EINE RASCHE ZAHLUNG ZU ERMÖGLICHEN, BITTEN WIR SIE IHRE
 VOLLSTÄNDIGEN ANGABEN DEUTLICH ZU VERMERKEN! ÜBERPRÜFEN SIE BITTE
 IHRE KONTONUMMER!

Der / Die Unterzeichnete,

Herr/Frau:Tel.
 oder Handy- Nr.....

Funktion (V, S oder B): _____

Anschrift

Postleitzahl

Gemeinde

Kontonummer (Das Konto muss dem angegebenen Namen entsprechen): BE

Erklärt, dass er / sie die folgenden Leistungen erfüllt hat:

1. Versand der Schreiben, Aufstellungen und Tabellen, die durch den Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung erfordert werden, einschließlich des Versands der Protokolle;
 Ja Nein
 Dauer:Stunden.
2. Bestimmung der Mitglieder der Vorstände;
 Ja Nein
 Dauer:Stunden.
3. Untersuchungen zur Wählbarkeit der Kandidaten;
 Ja Nein
 Dauer:Stunden.
4. Numerische Dateneingabe und Übermittlung der Listen;
 Ja Nein
 Dauer:Stunden.
5. Korrektur von Doppelkandidaturen anschließend an die Prüfung durch die Regierung;
 Ja Nein
 Dauer:Stunden.

6. Abfassung und Versand des Druckberichts;

Ja Nein

Dauer:Stunden.

7. Mitteilung der offiziellen Kandidatenliste an die Kandidaten und Anmelder, die deren Mitteilung beantragen;

Ja Nein

Dauer:Stunden.

8. Organisation der Lieferung der Stimmzettel;

Ja Nein

Dauer:Stunden.

9. Sonstige Leistungen (*die Art dieser Leistung(en) angeben*):

.....

.....

.....

.....

Für jede der oben erwähnten Leistungen füge ich ggf. die Belege bei.

Zudem füge ich dem vorliegenden Schreiben das Muster 13 bei, in dem die Notwendigkeit der unter 9° angeführten Aufgabe bescheinigt wird. Der Vorsitzende dieses Wahlbüros bestätigt die Richtigkeit dieser Erklärung.

Für ehrlich und vollständig bescheinigte Erklärung

Der Vorsitzende,

Der Abgeber der Erklärung,"

Gesehen, um dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 19. April 2018 zur Abänderung des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 22. Juni 2006 über die Wahlverrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen als Anhang beigefügt zu werden.

Namur, den 19. April 2018.

Für die Regierung,

Der Ministerpräsident,

W. BORSUS

Die Ministerin für lokale Behörden, Wohnungswesen und Sportinfrastrukturen,

V. DE BUE

Anhang 13

Anhang 22 zum Erlass der Wallonischen Regierung vom 22. Juni 2006 über die Wahlverrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen

Muster 22 - Bescheinigung zur Begründung der Notwendigkeit einer außerordentlichen spezifischen Aufgabe (dem Muster 21 beizufügen)

Gemeinde- und Provinzialwahlen vom ... Oktober 20..

Provinz: Wahlkanton: Gemeinde:
..... Gemeindevorstand / Distriktvorstand / Kantonvorstand
(Unzutreffendes bitte streichen)

Ich Unterzeichnete(r), Herr / Frau

.....

Erkläre, dass ich die folgende(n) Aufgabe(n) erfüllt habe:

.....
.....

Die Rechtfertigung dieser Aufgabe liegt in folgenden Gründen:

.....
.....

Zudem war es mir unmöglich, diese Aufgabe während meiner normalen Arbeitszeiten auszuführen, und zwar aus folgenden Gründen:

.....
.....

Für ehrlich und vollständig bescheinigte Erklärung

Zu
den

Der Vorsitzende,
Erklärung,

Der Abgeber der

Gesehen, um dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 19. April 2018 zur Abänderung des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 22. Juni 2006 über die Wahlverrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen als Anhang beigefügt zu werden.

Namur, den 19. April 2018.

Für die Regierung,

Der Ministerpräsident,

W. BORSUS

Die Ministerin für lokale Behörden, Wohnungswesen und Sportinfrastrukturen,

V. DE BUE

Anhang 14

Anhang 23 zum Erlass der Wallonischen Regierung vom 22. Juni 2006 über die Wahlverrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen

Muster 23 - Forderungsanmeldung in Bezug auf die tatsächlichen Ausgaben der Mitglieder der Kreis- und Kantonvorstände

Gemeinde- und Provinzialwahlen vom ... Oktober 20..

Provinz: Wahlkanton: Gemeinde:
 Gemeindevorstand / Distriktvorstand / Kantonvorstand (Unzutreffendes bitte streichen)

Der für den Kreis- oder Kantonvorstand zuständigen Provinzialverwaltung am übermittelt. .
 UM EINE RASCHE ZAHLUNG ZU ERMÖGLICHEN, BITTEN WIR SIE IHRE
 VOLLSTÄNDIGEN ANGABEN DEUTLICH ZU VERMERKEN! ÜBERPRÜFEN SIE BITTE
 IHRE KONTONUMMER!

Ich Unterzeichnete(r),

Herr / Frau: Vorsitzende(r) /

Sekretär(in) / Beisitzer(in) (Unzutreffendes bitte streichen)

des Vorstands, Tel. oder Handy-Nr.

Anschrift

Postleitzahl

Gemeinde

Betrag € Kontonummer: BE.....

Erkläre, dass die tatsächlichen Ausgaben in Höhe des obenstehenden Betrags betreffend die folgenden Aufgaben mir zurückerstattet werden müssen: Vervielfältigung von Dokumenten: ja / nein, für einen Betrag von _____ Euro;

Fax-Mitteilungen: ja / nein, für einen Betrag von _____ Euro;

Telefonanrufe: ja / nein, für einen Betrag von _____ Euro;

Büro- und Schreibwaren: ja / nein, für einen Betrag von _____ Euro;

Transport von Zubehör: ja / nein, für einen Betrag von _____ Euro;

Sonstige ähnliche Unkosten: ja / nein, für einen Betrag von _____ Euro;

Ursprung und Begründung dieser Ausgaben:

Für jede der oben erwähnten Ausgaben füge ich ggf. die Belege bei

Der Vorsitzende des Wahlbüros bestätigt die Richtigkeit dieser Erklärung.

Für ehrlich und vollständig bescheinigte Erklärung

Der Vorsitzende,

Der Abgeber der Erklärung,"

Gesehen, um dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 19. April 2018 zur Abänderung des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 22. Juni 2006 über die Wahlverrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen als Anhang beigefügt zu werden.

Namur, den 19. April 2018.

Für die Regierung,

Der Ministerpräsident,

W. BORSUS

Die Ministerin für lokale Behörden, Wohnungswesen und Sportinfrastrukturen,

V. DE BUE

Anhang 15

Anhang 24 zum Erlass der Wallonischen Regierung vom 22. Juni 2006 über die Wahlverrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen

Muster 24 a - Tabelle mit der Zusammensetzung des Kantonvorstands und der Zählbürovorstände der Provinz

Gemeinde- und Provinzialwahlen vom ... Oktober 20..

Provinz:

Wahldistrikt:

Wahlkanton:

Gemeinde:

	Name und Vorname	Geburtsdatum	Beruf und Stufe	Nationalregister nummer	Hauptwohntort und vollständige Anschrift
Vorsitzender					
Sekretär					
Beisitzer					
Beisitzer ³					
Beisitzer ³					
Beisitzer ³					
Ersatzbeisitzer ³					
Ersatzbeisitzer ³					
Ersatzbeisitzer ³					
Ersatzbeisitzer ³					

Der Vorsitzende des Kantonvorstands bescheinigt hiermit, dass der Kantonvorstand wie folgt zusammengesetzt ist (1) :

Zählbürovorstand der Provinz Nr. ... (2), mit Sitz in (3)

	Name und Vorname	Geburtsdatum	Beruf und Stufe	Nationalregisternummer	Hauptwohntort und vollständige Anschrift
Vorsitzender					
Sekretär					
Beisitzer					
Beisitzer					
Beisitzer					
Beisitzer					
Ersatzbeisitzer					
Ersatzbeisitzer					
Ersatzbeisitzer					

Ersatzbeisitzer					
-----------------	--	--	--	--	--

Zu , den

Der Vorsitzende des Kantonvorstands,

- (1) Diese Tabelle aufgrund der tatsächlichen Anzahl Wahlbürovorstände ausfüllen
- (2) Die vom Vorsitzenden des Kantonvorstands zugeteilte Nummer angeben
- (3) Die vollständige Anschrift angeben

Auszüge aus dem Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung

Art. L4125-7 - § 1. Der Kantonsvorstand ist im Hauptort des Kantons eingerichtet und besteht aus einem Vorsitzenden, vier Beisitzern, vier Ersatzbeisitzern, die vom Vorsitzenden unter den Wählern der Hauptgemeinde des Kantons gewählt werden, und einem gemäß den Bestimmungen des Artikels L4125-15 ernannten Sekretär.

§2. Er steht unter dem Vorsitz folgender Personen:

1° den Präsident des Gerichtes erster Instanz oder sein Stellvertreter, falls der Hauptort des Wahlkantons auch Hauptort des Gerichtsbezirks ist,

2° den Friedensrichter, falls der Hauptort des Wahlkantons auch Hauptort eines Gerichtskantons ist,

3° in allen anderen Fällen den Friedensrichter des Gerichtskantons, in dem sich der Hauptort des Wahlkantons befindet, oder seinen Stellvertreter;

Wenn der Vorsitz des Kantonsvorstands nicht durch einen Magistraten gewährleistet werden kann, bezeichnet der Vorsitzende des Distriktvorstands den Vorsitzenden dieses Vorstands unter den Wählern des Distrikts unter Beachtung der in Artikel L4125-3 § 2 vorgesehenen Reihenfolge.

Der Vorsitzende des Distriktvorstands übermittelt der Regierung unmittelbar die Identität und die Kontaktangaben der benannten Vorsitzenden.

Art. L4125-5 - § 1. Spätestens am 15. September benennt der Vorsitzende des Gemeindevorstands die Vorsitzenden der Wahl- und Zählbürovorstände sowie die Beisitzer und Ersatzbeisitzer der Gemeindeauszählung unter den jüngsten Wählern der Gemeinde, die am Wahltag mindestens achtzehn Jahre alt sind, in der in Artikel L4125-3 § 2 bestimmten Reihenfolge. Die in Artikel L4122-7 § 1 erwähnte Liste der Freiwilligen wird bei der Benennung der Beisitzer und Ersatzbeisitzer ebenfalls berücksichtigt.

§ 2. Am selben Datum bezeichnet er die Beisitzer der Wahlbürovorstände unter den jüngsten Wählern der Gemeinde, die am Wahltag mindestens achtzehn Jahre alt sind, in die die in Artikel L4125-3, § 2 vorgesehenen Bedingungen erfüllen. Hinzukommen die Personen, die Inhaber eines Amtes der Stufe C, das der Wallonischen Region untersteht, oder eines entsprechenden Amtes in den im Punkt 6° desselben Paragraphen vorgesehenen Verwaltungen oder Einrichtungen sind oder anderswo ein entsprechendes Amt ausüben, sowie die in Artikel L4122-7 § 1 erwähnte Liste der Freiwilligen.

§ 3. Die Vorsitzenden, Beisitzer und Ersatzbeisitzer der Wahl- und Zählbürovorstände werden unter den Wählern bezeichnet, die in den in Artikel L4122-7, § 1 Ziffer 1 und 2 vorgesehenen Verzeichnissen aufgeführt sind.

({
)

§ 7. Er übermittelt unmittelbar den Vorsitzenden der Wahl- und Zählbürovorstände der Gemeinden, dem Vorsitzenden des Distrikt- und Kantonsvorstandes und dem Gemeindegremium, die Tabelle, die die Zusammensetzung des Gemeindevorstands, der Wahlvorstände sowie der Zählbürovorstände der Gemeinden enthält.

Diese Tabelle wird gemäß dem von der Regierung festgelegten Muster aufgestellt.

Das Gemeindegremium sorgt dafür, dass die Tabelle, die er erhalten hat, durch Anschlag von jedem eingesehen werden kann.

Er übermittelt unverzüglich der Regierung oder ihrem Beauftragten ein Exemplar davon.

§ 8. Der Vorsitzende des Gemeindevorstands stellt jeder Person, die dies mindestens fünfzehn Tage vor der Wahl beantragt hat, Abschriften der Tabelle der Mitglieder der Wahl- und Zählbürovorstände der Gemeinde aus. Der Preis eines Exemplars dieser Tabelle wird durch Erlass der Regierung festgelegt. Er darf nicht mehr als 2,48 Euro betragen.

Artikel L4125-8 - Am 15. September nimmt der Vorsitzende des Kantonsvorstands die Bezeichnung unter den Wählern des Distrikts der Vorsitzenden und der Beisitzer und Ersatzbeisitzer der Zählbürovorstände der Provinz nach denselben Modalitäten wie denjenigen, die in Artikel L4125-5 für die gemeindliche Auszählung vorgesehen sind, vor. Er übermittelt der Regierung unmittelbar ihre Identität und ihre Kontaktangaben."

Gesehen, um dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 19. April 2018 zur Abänderung des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 22. Juni 2006 über die Wahlverrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen als Anhang beigefügt zu werden.

Namur, den 19. April 2018.

Für die Regierung,

Der Ministerpräsident,

W. BORSUS

Die Ministerin für lokale Behörden, Wohnungswesen und Sportinfrastrukturen,

V. DE BUE

Anhang 16

Anhang 25 zum Erlass der Wallonischen Regierung vom 22. Juni 2006 über die Wahlverrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen

Muster 24b - Tabelle mit der Zusammensetzung des Gemeindevorstands, der Wahlbürovorstände und der Zählbürovorstände der Gemeinde

Gemeinde- und Provinzialwahlen vom ... Oktober 20..

Provinz:
 Wahldistrikt:
 Wahlkanton:
 Gemeinde:

Der Vorsitzende des Gemeindevorstands bescheinigt hiermit, dass der Gemeindevorstand, die Wahlbürovorstände und die Zählbürovorstände der Gemeinde wie folgt zusammengesetzt sind (1):

Gemeindevorstand

	Name und Vorname	Geburtsdatum	Beruf und Stufe	Nationalregisternummer	Hauptwohntort und vollständige Anschrift (3)
Vorsitzender					
Sekretär					
Beisitzer					
Beisitzer					
Beisitzer					
Beisitzer					
Ersatzbeisitzer					
Ersatzbeisitzer					
Ersatzbeisitzer					
Ersatzbeisitzer					

%

Wahlbürovorstand Nr (2) mit Sitz in

.....
(3)

	Name und Vorname	Geburtsdatum	Beruf und Stufe	Nationalregisternummer	Hauptwohntort und vollständige Anschrift (3)
Vorsitzender					
Sekretär					
Beisitzer					
Beisitzer					

Beisitzer					
Beisitzer					
Ersatzbeisitzer					
Ersatzbeisitzer					
Ersatzbeisitzer					
Ersatzbeisitzer					

Zählbürovorstand der Gemeinde Nr. ... (4), mit Sitz in

(5)

	Name und Vorname	Geburtsdatum	Beruf und Stufe	Nationalregisternummer	Hauptwohn- und vollständig
Vorsitzender					
Sekretär					
Beisitzer					
Beisitzer					
Beisitzer					
Beisitzer					
Ersatzbeisitzer					
Ersatzbeisitzer					
Ersatzbeisitzer					
Ersatzbeisitzer					

Zu, den

Der Vorsitzende des Gemeindevorstands,

- (1) Diese Tabelle aufgrund der tatsächlichen Anzahl Wahlbürovorstände ausfüllen
- (2) Jedes Wahlbüro erhält eine Wählersektion. Die zugewiesene Nummer der entsprechenden Wählersektion angeben.
- (3) Die vollständige Anschrift angeben
- (4) Die vom Vorsitzenden des Gemeindevorstands zugeteilte Nummer angeben
- (5) Die vollständige Anschrift angeben

Auszüge aus dem Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung

Art. L4125-1 - § 4. Kein Kandidat darf dem Wahlvorstand angehören. Die Kandidaten und Kandidatenlisten können Zeugen bezeichnen, um die Verrichtungen des Vorstands nach den in Artikel L4134-1 erwähnten Modalitäten zu kontrollieren.

Das Amt des Generaldirektors, des Finanzdirektors, des kommunalen Generaldirektors und Finanzdirektors ist unvereinbar mit dem Amt des Vorsitzenden, eines Beisitzers oder Ersatzbeisitzers eines Kreisvorstandes.

Das Gleiche gilt ebenfalls für die Bekleidung eines politischen Mandats und die Aufgabe als Zeuge.

Artikel L4125-3 - § 2. Um den Vorsitz des Gemeindevorstands zu führen, bezeichnet der Vorsitzende des Distriktvorstands in der nachstehend festgelegten Reihenfolge:

1° Richter oder stellvertretende Richter des Gerichtes erster Instanz, des Arbeits- und des Handelsgerichtes nach dem Dienstalter,

2° Friedensrichter oder ihre Stellvertreter nach dem Dienstalter;

3° Richter des Polizeigerichtes oder ihre Stellvertreter nach dem Dienstalter;

4° Rechtsanwälte und Rechtsanwaltspraktikanten in der Reihenfolge ihrer Eintragung im Anwaltsverzeichnis oder in der Praktikantenliste;

5° Notare;

6° der Wallonischen Region unterstellte Inhaber eines Amtes der Stufe A oder B und Inhaber eines gleichwertigen Dienstgrades, die dem Föderalstaat, der Französischen Gemeinschaft, der Deutschsprachigen Gemeinschaft, den Provinzen, den Gemeinden, den öffentlichen Sozialhilfezentren, den Einrichtungen öffentlichen Interesses, die im Gesetz vom 16. März 1954 über die Kontrolle bestimmter Einrichtungen öffentlichen Interesses erwähnt sind oder auch nicht, oder den autonomen öffentlichen Unternehmen im Sinne des Gesetzes vom 21. März 1991 zur Umstrukturierung bestimmter öffentlicher Wirtschaftsunternehmen unterstehen;

7° Lehrpersonal;

8° Praktikanten der Staatsanwaltschaft;

9° wenn notwendig, die unter den Wählern der Gemeinde bezeichneten Personen, die anderswo Ämter ausüben, die den im Punkt 6° erwähnten Ämtern entsprechen.

Außer den Richtern, die bezeichnet werden können, um den Vorsitz des Gemeindevorstandes ihres Sitzes unabhängig von der Gemeinde, wo sie Wähler sind, zu führen, sind die im vorliegenden Paragraphen erwähnten Personen die Wähler der Gemeinde, wo sie das Amt eines Vorsitzenden des Gemeindevorstandes ausüben.

Muss der Vorsitzende des Gemeindevorstandes in einer anderen Gemeinde wählen, so bestimmt er einen Stellvertreter, um ihn am Wahltag während der für die Erfüllung seiner Pflicht als Wähler notwendigen Zeit zu vertreten.

Die öffentlichen Behörden, die im vorstehenden Absatz, Punkten 6° und 7° erwähnte Personen beschäftigen, teilen den Gemeindeverwaltungen, wo sie ihren Hauptwohrt haben, den Namen, die Vornamen, die Anschrift und den Beruf dieser Personen mit.

Der Vorsitzende des Distriktvorstands übermittelt der Regierung unmittelbar die Identität und die Kontaktangaben der benannten Vorsitzenden.

§ 3. Der Vorsitzende des Gemeindevorstandes bezeichnet die Mitglieder seines Vorstandes unter den Wählern der Gemeinde, in der er dieses Amt ausübt, und bildet seinen Vorstand am in Artikel L4142-11 § 2 vorgesehenen Datum.

(...)

Art. L4125-5 - § 1. Spätestens am 15. September benennt der Vorsitzende des Gemeindevorstands die Vorsitzenden der Wahl- und Zählbürovorstände sowie die Beisitzer und Ersatzbeisitzer der Gemeindeauszählung unter den jüngsten Wählern der Gemeinde, die am Wahltag mindestens achtzehn Jahre alt sind, in der in Artikel L4125-3 § 2 bestimmten Reihenfolge. Die in Artikel L4122-7 § 1 erwähnte Liste der Freiwilligen wird bei der Benennung der Beisitzer und Ersatzbeisitzer ebenfalls berücksichtigt.

§ 2. Am selben Datum bezeichnet er die Beisitzer der Wahlbürovorstände unter den jüngsten Wählern der Gemeinde, die am Wahltag mindestens achtzehn Jahre alt sind, in die die in Artikel L4125-3, § 2 vorgesehenen Bedingungen erfüllen. Hinzukommen die Personen, die Inhaber eines Amtes der Stufe C, das der Wallonischen Region untersteht, oder eines entsprechenden Amtes in den im Punkt 6° desselben Paragraphen vorgesehenen Verwaltungen oder Einrichtungen sind oder anderswo ein entsprechendes Amt ausüben, sowie die in Artikel L4122-7 § 1 erwähnte Liste der Freiwilligen.

§ 3. Die Vorsitzenden, Beisitzer und Ersatzbeisitzer der Wahl- und Zählbürovorstände werden unter den Wählern bezeichnet, die in den in Artikel L4122-7, § 1 Ziffer 1 und 2 vorgesehenen Verzeichnissen aufgeführt sind.

§ 4. Sofort nach diesen Bezeichnungen übermittelt der Vorsitzende des Gemeindevorstandes dem Vorsitzenden des Kantonsvorstandes die vorerwähnten Verzeichnisse nach der Streichung des Namens der gemäß §§ 1 und 2 bezeichneten Personen. Er übermittelt der Regierung unmittelbar ihre Identität und ihre Kontaktangaben.

§ 5. Innerhalb von achtundvierzig Stunden teilt der Vorsitzende des Gemeindevorstandes den Betreffenden die Bezeichnungen per Einschreibebrief mit und fordert sie auf, ihr Amt an den festgelegten Daten und Orten auszuüben. Bei dieser Gelegenheit teilt er den Vorsitzenden der Wahlbürovorstände mit, an welchem Ort der Zählbürovorstand, der die Stimmzettel ihres Wahlbüros entgegennehmen muss, tagen wird. Der Vorsitzende des Gemeindevorstandes setzt ebenfalls die Vorsitzenden der Zählbürovorstände von der Auswahl der Wahlbürovorstände, deren Auszählung sie vornehmen müssen, in Kenntnis. Nach den in Artikel L4125-3, § 2 und in § 1 des vorliegenden Artikels vorgesehenen Modalitäten ersetzt er in kürzester Frist diejenigen, die ihm binnen drei Tagen nach Erhalt der Mitteilung ihrer Bezeichnung einen triftigen Verhinderungsgrund mitgeteilt haben. Er übermittelt der Regierung unmittelbar ihre Identität und ihre Kontaktangaben.

(..)

§ 7. Er übermittelt unmittelbar den Vorsitzenden der Wahl- und Zählbürovorstände der Gemeinden, dem Vorsitzenden des Distrikt- und Kantonsvorstandes und dem Gemeindegremium, die Tabelle, die die Zusammensetzung des Gemeindevorstands, der Wahlvorstände sowie der Zählbürovorstände der Gemeinden enthält. Diese Tabelle wird gemäß dem von der Regierung festgelegten Muster aufgestellt. Das Gemeindegremium sorgt dafür, dass die Tabelle, die er erhalten hat, durch Anschlag von jedem eingesehen werden kann. Er übermittelt unverzüglich der Regierung oder ihrem Beauftragten ein Exemplar davon.

§ 8. Der Vorsitzende des Gemeindevorstands stellt jeder Person, die dies mindestens fünfzehn Tage vor der Wahl beantragt hat, Abschriften der Tabelle der Mitglieder der Wahl- und Zählbürovorstände der Gemeinde aus. Der Preis eines Exemplars dieser Tabelle wird durch Erlass der Regierung festgelegt. Er darf nicht mehr als 2,48 Euro betragen."

Gesehen, um dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 19. April 2018 zur Abänderung des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 22. Juni 2006 über die Wahlverrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen als Anhang beigefügt zu werden.

Namur, den 19. April 2018.

Für die Regierung,

Der Ministerpräsident,

W. BORSUS

Die Ministerin für lokale Behörden, Wohnungswesen und Sportinfrastrukturen,

V. DE BUE

VERTALING

WAALSE OVERHEIDSDIENST

[C – 2018/11991]

19 APRIL 2018. — Besluit van de Waalse Regering tot wijziging van het besluit van de Waalse Regering van 22 juni 2006 betreffende de kiesverrichtingen voor de gemeenteraads-, provincieraads- en sectorraadsverkiezingen

De Waalse Regering,

Gelet op het Wetboek van de plaatselijke democratie en de decentralisatie, inzonderheid op de artikelen L4122-5, vervangen bij het decreet van 1 juni 2006 en gewijzigd bij het decreet van 9 maart 2017, L4123-1 § 3, vervangen bij het decreet van 1 juni 2006, L4124-1, § 6, laatst gewijzigd bij het decreet van 9 maart 2017, L4132-1, vervangen bij het decreet van 1 juni 2006 en gewijzigd bij het decreet van 9 maart 2017, L4133-1, vervangen bij het decreet van 1 juni 2006 en gewijzigd bij het decreet van 9 maart 2017, L4133-2, vervangen bij het decreet van 1 juni 2006 en gewijzigd bij het decreet van 9 maart 2017, L4135-1, eerste lid, vervangen bij het decreet van 1 juni 2006, L4135-2, § 3, vervangen bij het decreet van 9 maart 2017, L4135-3, § 4, ingevoegd bij het decreet van 1 juni 2006, L4135-4, tweede lid, ingevoegd bij het decreet van 1 juni 2006, L4142-37, §§ 1 en 2, ingevoegd bij het decreet van 1 juni 2006, L4143-3, § 2, vervangen bij het decreet van 1 juni 2006;

Gelet op het besluit van de Waalse Regering van 22 juni 2006 betreffende de kiesverrichtingen voor de gemeenteraads-, provincieraads- en sectorraadsverkiezingen;

Gelet op het rapport van 31 januari 2018 opgesteld overeenkomstig artikel 3, 2°, van het decreet van 11 april 2014 houdende uitvoering van de resoluties van de Vrouwenconferentie van de Verenigde Naties die in september 1995 in Peking heeft plaatsgehad en tot integratie van de genderdimensie in het geheel van de gewestelijke beleidslijnen ;

Gelet op het advies van de "Union des villes et communes de Wallonie" (Unie van de Waalse steden en gemeenten), gegeven op 29 januari 2018;

Gelet op het advies van de "Association des provinces wallonnes", gegeven op 13 februari 2018;

Gelet op het advies nr. 63.038/4 van de Raad van State, gegeven op 21 maart 2018, overeenkomstig artikel 84, § 1, eerste lid, 2°, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973;

Op de voordracht van de Minister van de Plaatselijke Besturen;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. Artikel 1 van op het besluit van de Waalse Regering van 22 juni 2006 betreffende de kiesverrichtingen voor de gemeenteraads-, provincieraads- en sectorraadsverkiezingen en het opschrift ervan worden opgeheven.

Art. 2. Artikel 2 van hetzelfde besluit en het opschrift ervan worden opgeheven.

Art. 3. In artikel 3 van hetzelfde besluit wordt het tweede lid opgeheven.

Art. 4. Artikel 9 van hetzelfde besluit wordt vervangen door wat volgt:

"Overeenkomstig artikel L4124-1, § 6, van het Wetboek van de plaatselijke democratie en decentralisatie worden de tekst van de onderrichtingen voor de kiezer, overeenkomstig model 8 als bijlage, alsook de tekst, zoals bepaald in artikel L4132-1 van het Wetboek van de plaatselijke democratie en decentralisatie, op de keerzijde van de oproepingsbrieven afgedrukt."

Art. 5. In artikel 11 van hetzelfde besluit worden de woorden "de gemeentesecretarie" vervangen door de woorden "het gemeentebestuur".

Art. 6. In het besluit wordt hoofdstuk II, dat artikel 12 omvat, opgeheven.

Art. 7. In artikel 16 van hetzelfde besluit worden de volgende wijzigingen aangebracht:

a) in § 2, wordt 3° vervangen als volgt:

"3° de datum van de dag van de stemming;"

b) in § 2, 8°, worden de woorden "voor elke lijst" vervangen door de woorden "voor elke andere lijst dan een alleenstaande kandidatuur";

c) in § 3, wordt 2° opgeheven.

Art. 8. Artikel 17, § 3, van hetzelfde besluit wordt aangevuld met het volgende lid:

"Het is blauw voor de rechtstreekse verkiezing van de raad voor maatschappelijk welzijn in de gemeente Komen-Waasten."

Art. 9. In artikel 19 van hetzelfde besluit worden de volgende wijzigingen aangebracht:

- 1° in § 1, eerste lid, worden de woorden "artikel L4135-2, § 2" vervangen door de woorden "artikel L4135-2, § 3";
- 2° in § 1 wordt het tweede lid opgeheven;
- 3° paragraaf 5 wordt opgeheven.

Art. 10. In artikel 20, § 1, van hetzelfde besluit worden de woorden "bij het Ministerie van het Waalse Gewest" vervangen door de woorden "bij de directeur-generaal".

Art. 11. In artikel 21 van hetzelfde besluit wordt paragraaf 3 opgeheven.

Art. 12. In artikel 22 van hetzelfde besluit worden de volgende wijzigingen aangebracht:

- 1° in § 2 wordt het derde lid opgeheven;
- 2° in § 3 worden de woorden "het toezicht op de aanmaak van de stemschermen," opgeheven.

Art. 13. In artikel 23 van hetzelfde besluit worden de volgende wijzigingen aangebracht:

- 1° in § 1, eerste lid, worden de woorden "waar manueel wordt gestemd, het updaten van de stemschermen in de kieskringbureaus met een geautomatiseerde stemming," opgeheven;
- 2° in § 1, derde lid, wordt de zin "Die rekenaars treden op zowel in het kader van de manuele als van de geautomatiseerde stemming." opgeheven.

Art. 14. In artikel 27, § 1, 2°, van hetzelfde besluit, worden de woorden "de Minister van Binnenlandse Angelegenheden" vervangen door de woorden "de Waalse Regering".

Art. 15. In artikel 30 van hetzelfde besluit wordt paragraaf 3 vervangen door wat volgt:

"§ 3. Het ontwerp van het stemhokje voldoet aan de volgende eisen:

- 1° een dorsale scheidingswand van ongeveer 2,10 meter hoogte;
- 2° twee laterale scheidingswanden van dezelfde hoogte;
- 3° een verstelbaar blad dat als schrijftafel dient;
- 4° een stalen gordijnroede;
- 5° een gordijn."

Art. 16. In artikel 31 van hetzelfde besluit worden de volgende wijzigingen aangebracht:

1° paragraaf 1 wordt vervangen als volgt:

"§ 1. Het aangepaste stemhokje voldoet aan de volgende eisen:

- de bovenkant van het schrijfblad moet zich op een hoogte van hoogstens 80 cm bevinden en een breedte van 1 m en een diepte van 60 cm hebben;
- de ruimte onder het schrijfblad moet vrij blijven om de goede plaatsing van rolstoelgebruikers mogelijk te maken."

2° in paragraaf 3 worden de woorden "zorgen ervoor dat de bijgestane kiezers worden opgeroepen" vervangen door de woorden "roepen de bijgestane kiezers op".

Art. 17. In artikel 32 van hetzelfde besluit wordt paragraaf 2 vervangen door wat volgt:

"§ 2. Het ontwerp van de stembus voldoet aan de volgende eisen:

1° de stembus leeft de volgende metingen na:

Lengte: van 45 tot 65 centimeter ;

Breedte: van 45 tot 60 centimeter ;

Hoogte: van 40 tot 60 centimeter ;

2° de stembus bevat aan de bovenzijde een sleuf waarin de stembiljetten worden gedeponeerd. De afmetingen van deze sleuf zijn de volgende:

Lengte: van 30 tot 45 centimeter ;

Breedte: van 1 tot 2 centimeter ;

3° de stembus is voorzien van een veiligheidsstelsel, van het type Colson-bandje om die stembus vast te maken zodat ze niet vervoerd kan worden zonder geopend te worden, overeenkomstig de voorschriften van artikel L4143-24 van het Wetboek van de plaatselijke democratie en decentralisatie;

4° de stembus kan in een lichte stof vervaardigd worden, die het vervoer ervan mogelijk maakt.”.

Art. 18. In hetzelfde besluit wordt bijlage 1 vervangen door de bijlage 1 dit bij dit besluit wordt gevoegd.

Art. 19. Bijlage 2 bij hetzelfde besluit wordt opgeheven.

Art. 20. In hetzelfde besluit wordt bijlage 3 vervangen door de bijlage 2 dit bij dit besluit wordt gevoegd.

Art. 21. In hetzelfde besluit wordt bijlage 4 vervangen door de bijlage 3 dit bij dit besluit wordt gevoegd.

Art. 22. Bijlage 9 bij hetzelfde besluit wordt opgeheven.

Art. 23. In hetzelfde besluit wordt bijlage 10 vervangen door de bijlage 4 dit bij dit besluit wordt gevoegd.

Art. 24. In hetzelfde besluit wordt bijlage 11 vervangen door de bijlage 5 dit bij dit besluit wordt gevoegd.

Art. 25. In hetzelfde besluit wordt bijlage 12 vervangen door de bijlage 6 dit bij dit besluit wordt gevoegd.

Art. 26. In hetzelfde besluit wordt bijlage 13 vervangen door de bijlage 7 dit bij dit besluit wordt gevoegd.

Art. 27. In hetzelfde besluit wordt bijlage 14 vervangen door de bijlage 8 dit bij dit besluit wordt gevoegd.

Art. 28. Bijlage 17 bij hetzelfde besluit wordt opgeheven.

Art. 29. In hetzelfde besluit wordt bijlage 18 vervangen door de bijlage 9 dit bij dit besluit wordt gevoegd.

Art. 30. In hetzelfde besluit wordt bijlage 19 vervangen door de bijlage 10 dit bij dit besluit wordt gevoegd.

Art. 31. In hetzelfde besluit wordt bijlage 20 vervangen door de bijlage 11 dit bij dit besluit wordt gevoegd.

Art. 32. In hetzelfde besluit wordt bijlage 21 vervangen door de bijlage 12 dit bij dit besluit wordt gevoegd.

Art. 33. In hetzelfde besluit wordt bijlage 22 vervangen door de bijlage 13 dit bij dit besluit wordt gevoegd.

Art. 34. In hetzelfde besluit wordt bijlage 23 vervangen door de bijlage 14 dit bij dit besluit wordt gevoegd.

Art. 35. In hetzelfde besluit wordt bijlage 24 vervangen door de bijlage 15 dit bij dit besluit wordt gevoegd.

Art. 36. In hetzelfde besluit wordt bijlage 25 vervangen door de bijlage 16 dit bij dit besluit wordt gevoegd.

Art. 37. Dit besluit treedt in werking de dag waarop het ondertekend wordt.

Art. 38. De Minister van de Plaatselijke besturen is belast met de uitvoering van dit besluit.

Namen, 19 april 2018.

Voor de Waalse Regering :

De Minister-President,
W. BORSUS

De Minister van de Plaatselijke Besturen, Huisvesting en Sportinfrastructuren,
V. DE BUE

Bijlage 1

Bijlage 1 bij het besluit van de Waalse Regering van 22 juni 2006 betreffende de kiesverrichtingen voor de gemeenteraads-, provincieraads- en sectorraadsverkiezingen

Model 1 - Onderrichtingen voor de kiezer

Stemrecht

De kiezers worden tot de stemming toegelaten van 8 uur tot 13 uur. De kiezers melden zich aan bij de ingang van het lokaal, voorzien van hun oproepingsbrief en hun identiteitskaart.

Kiezers die zich echter om 13 uur in het lokaal of de wachtzaal bevinden, worden nog tot de stemming toegelaten.

De Belgische kiezers worden toegelaten te stemmen om de gemeente- en provincieraadsleden alsook de leden van de raden voor maatschappelijk welzijn te kiezen.

In Komen-Waasten worden ze ook toegelaten te stemmen om de leden van de Raad voor maatschappelijk welzijn te kiezen.

De onderdanen van de andere Lidstaten van de Europese Unie en die van derde Staten genieten het stemrecht uitsluitend voor de gemeenteraadsverkiezingen, voor de verkiezingen van de leden van de sectorraden indien ze voorzien zijn van hun identiteitskaart en hun oproepingsbrief met respectievelijk de letter "C" of "E".

De kiezer die een hoofddekse draagt om een onbetwistbare religieuze of medische reden moet ervoor zorgen, zoals op zijn identiteitskaart, dat zijn gezicht volkomen zichtbaar is, met name : het voorhoofd, de wangen, de ogen, de neus en de kin.

Begeleiding

De kiezer die het wenst kan een aanvraag indienen om zich te laten begeleiden door een familielid op de dag van de verkiezingen tot in het stembokje.

De betrokken kiezer kiest zijn begeleider; die moet evenwel zelf kiezer zijn.

Een kandidaat kan als begeleider optreden van zijn (haar) echtgenoot (-genote) of wettelijk samenwonende, of van een bloed- of aanverwant wiens hoofdverblijfplaats in de woonplaats van eerstgenoemde gevestigd is, op voorwaarde dat hijzelf kiezer is.

Een kandidaat kan eveneens aangewezen worden als begeleider bij een bloed- of aanverwant wiens hoofdverblijfplaats niet in zijn woonplaats gevestigd is voor zover de band tot in de derde graad bewezen is.

De aanvraag moet uiterlijk de **dag vóór die van de stemming** worden ingediend bij het gemeentebestuur.

De verklaring wordt afgelegd op een formulier vermeld in bijlage 12 dat kosteloos verstrekt wordt bij het gemeentebestuur. In de verklaring worden de verkiezingen vermeld waarvoor ze geldt, evenals de namen, voornamen, geboortedatum, adres van de kiezer en de begeleider en het identificatienummer van de kiezer in het Rijksregister van de natuurlijke personen.

Het formulier wordt ondertekend door de kiezer en de begeleider. De kiezer legt het aan de stembureauvoorzitter voor, samen met zijn oproepingsbrief. De stembureauvoorzitter vermeldt op de oproeping van de begeleider "heeft de rol van begeleider uitgeoefend".

De aanvraag moet gepaard gaan van elk document dat de noodzaak om begeleid te worden, verantwoordt.

Indien een verzwakte kiezer om diverse redenen die aanvraag niet heeft kunnen indienen, zal de stembureauvoorzitter de toestand beoordelen en de kiezer toelaten om begeleid te worden of hem zelf tot in het stembokje begeleiden.

Stembureau

De secretaris houdt aantekening van de naam op een kopie van het register van de stemmers.

De voorzitter of een door hem aangewezen bijzitter vergewist zich dat de opgaven van de tweede kopie van het register van de stemmers overeenstemmen met de vermeldingen van de oproepingsbrief en van de identiteitskaart.

Toelating tot de stemming

Indien een kiezer tot de stemming wordt toegelaten, wordt ook op die kopie aantekening gehouden van zijn naam. De kiezer die niet voorzien is van zijn oproepingsbrief kan tot de stemming toegelaten worden, indien zijn identiteit en zijn kiesbevoegdheid door het bureau worden erkend.

Hij die niet ingeschreven is op het stemregister wordt niet tot de stemming toegelaten dan na overlegging, hetzij van een beslissing van het gemeentecollege of van een uittreksel uit een arrest van het hof van beroep waarbij zijn inschrijving wordt bevolen, hetzij van een getuigschrift van het gemeentecollege waarbij bevestigd wordt dat de betrokkene de hoedanigheid van kiezer bezit.

De naam van kiezers die nog niet ingeschreven zijn op het register van de kiezers maar die toegelaten worden tot de stemming door het bureau, wordt vermeld op beide kopieën van het stemregister.

De personen die hun Belgische nationaliteit aantonen en die overigens beantwoorden aan de voorwaarden van het kiesrecht worden toegelaten tot alle stembusgangen op vertoon van bewijsstukken.

Ondanks de inschrijving op het register van de kiezers mag het stembureau niet tot de stemming toelaten degenen van wie het gemeentecollege of het hof van beroep de schrapping heeft uitgesproken bij een beslissing of een arrest. Een uittreksel van die beslissing of dat arrest moet worden voorgelegd.

Op dezelfde wijze mag het bureau de kiezers toelaten die van het kiesrecht zijn uitgesloten of wier kiesrecht geschorst is en waarvan de onbekwaamheid wordt bewezen uit een stuk waarvan de wet de afgifte voorschrijft.

Tenslotte geldt hetzelfde ook voor degenen van wie bewezen is hetzij door stukken, hetzij door eigen bekentenis, dat zij op de dag van de verkiezing de stemgerechtigde leeftijd niet hebben bereikt of dezelfde dag reeds in een andere afdeling of een andere gemeente hebben gestemd.

Nadat de voorzitter de identiteitskaart en de oproepingsbrief van de kiezer heeft gecontroleerd, overhandigt hij hem een stembiljet in ruil voor die documenten.

Verloop van de stemming

Voor elke stemming waartoe hij opgeroepen wordt, krijgt de kiezer een biljet.

Het stembiljet is respectievelijk wit voor de gemeenteraadsverkiezingen, groen of roze voor de provincie- of sectorraadsverkiezingen. Het is blauw voor de rechtstreekse verkiezing van de raad voor maatschappelijk welzijn in de gemeente Komen-Waasten.

De kiezer begeeft zich onmiddellijk naar een stemhokje en mag er niet langer in blijven dan nodig is om zijn stem uit te brengen.

De kiezer brengt zijn stem uit.

De kandidatenlijsten worden op het stembiljet naast elkaar geplaatst en overeenkomstig hun volgnummer.

Geldige en ongeldige stemming

Met het kiespotlood kruist hij het gekozen vakje aan:

- ofwel hij stemt voor een lijst door het stemvakje bovenaan de naam van de lijst te kleuren;

- ofwel hij stemt voor één of meerdere kandidaten van eenzelfde lijst door het stemvak naast de naam van de kandidaat(kandidaten) van zijn keuze rood te kleuren. Indien alle stemvakjes rood gekleurd worden, wordt de stemming als nominatief beschouwd en de stemmen worden aan alle kandidaten toegekend;
- ofwel hij stemt voor een lijst en één of meerdere kandidaten van die lijst door het stemvakje bovenaan de naam van de lijst van zijn keuze en stemvakjes naast de naam van de kandidaten van zijn keuze rood te kleuren. Opgelet, in dit geval maakt de stemming voor de lijst niets meer uit. Enkel de voorkeurstemmen ten gunste van de kandidaten worden in aanmerking genomen.

De kiezer mag evenveel stemmen uitbrengen als er mandaten toe te kennen zijn.

Het stemmerk, zelfs op onvolmaakte wijze aangebracht, is geldig, tenzij het voornemen om het stembiljet herkenbaar te maken duidelijk blijkt.

De kiezer die door onoplettendheid het hem overhandigde stembiljet beschadigt, kan aan de voorzitter een ander vragen, tegen teruggave van het eerste, dat onmiddellijk onbruikbaar gemaakt wordt.

De kiezer verlaat het stemhokje en toont aan de voorzitter het rechthoekig in vieren gevouwen stembiljet met het stempel aan de buitenzijde.

Hij steekt het groene biljet in de stembus bestemd voor provincieraadsverkiezingen, het witte in de stembus bestemd voor gemeenteraadsverkiezingen en het roze in de stembus bestemd voor de sectorraadsverkiezingen.

De oproepingsbrief wordt hem teruggegeven nadat de voorzitter of de door hem gemachtigde bijzitter hem heeft afgestempeld. De voorzitter geeft hem eveneens zijn identiteitskaart terug.

Ongeldig zijn :

- 1) alle andere stembiljetten dan die welke volgens de wet mogen worden gebruikt;
- 2) de stembiljetten waarop meer dan één lijststem voorkomt of die waarop naamstemmen voor kandidaten van verschillende lijsten zijn uitgebracht;
- 3) de stembiljetten waarop een kiezer een stem heeft uitgebracht bovenaan op een lijst en tegelijk naast de naam van één of meer kandidaten van een andere lijst;
- 4) de stembiljetten waarvan de vorm en de afmetingen veranderd zijn, die binnenin een papier of enig voorwerp bevatten of die de kiezer herkenbaar maken door een teken, een doorhaling of een bij dit Wetboek niet geoorloofd merk;
- 5) de stembiljetten die door de voorzitter zijn teruggenomen indien de kiezer door onoplettendheid zijn biljet heeft beschadigd en een ander heeft ontvangen om geldig te stemmen;
- 6) de door de voorzitter teruggenomen stembiljetten als de kiezer zijn stembiljet bij het verlaten van het stemhokje op zodanige wijze open heeft gevouwd dat de door hem uitgebrachte stem bekend wordt. Doet hij zulks, dan neemt de voorzitter het opengevouwen biljet terug, dat onmiddellijk ongeldig wordt verklaard, en hij verplicht de kiezer opnieuw te stemmen.

De voorzitter schrift op de biljetten die ter uitvoering van 5) en 6) zijn teruggenomen, de vermelding : "Teruggenomen stembiljet" en parafeert ze.

Verhinderig

Kiezers die onmogelijk aan de stemming kunnen deelnemen, mogen de redenen van hun onthouding, met de nodige verantwoording, aan de vrederechter doen kennen.

Zij die op de dag van de stemming krachtens een rechterlijke of administratieve beslissing van hun vrijheid beroofd zijn, worden geacht onmogelijk aan de stemming te kunnen deelnemen.

Straffen

Er wordt geen vervolging ingesteld wanneer deze verschoning gegrond wordt geacht door de vrederechter, in overeenstemming met de procureur des Konings.

Binnen acht dagen na de afkondiging van de namen van de gekozenen maakt de procureur des Konings de lijst op van de kiezers die niet aan de stemming hebben deelgenomen en wier verschoning niet is aangenomen.

Deze kiezers verschijnen op een eenvoudige oproeping voor de politierechtbank, die, het openbaar ministerie gehoord, beslist zonder mogelijkheid van hoger beroep.

Een eerste, niet gewettigde onthouding wordt naar gelang van de omstandigheden gestraft met berisping of met een geldboete van vijf tot tien euro.

Bij herhaling is de geldboete tien tot vijftientig euro.

Vervangende gevangenisstraf wordt niet uitgesproken.

Onverminderd de voormelde strafbepalingen wordt de kiezer, indien de niet-gewettigde onthouding ten minste vier maal voorkomt binnen vijftien jaar, voor tien jaar van de stemregisters geschrapt en kan hij gedurende die tijd geen benoeming, bevordering of onderscheiding krijgen van een openbare overheid.

Het afwezig zijn van een verkiezing volgend op het afwezig zijn van een andere verkiezing en andersom is geen herhaling van de overtreding.

Geen uitstel van de tenuitvoering van de straf kan worden verleend.

Tegen een veroordeling bij verstek staat verzet open gedurende zes maanden na de betekening van het vonnis. Het verzet kan worden gedaan bij eenvoudige verklaring, zonder kosten, op het gemeentehuis.

Vallen onder het bedrog tot verkrijging van stemmen, de volgende feiten die door een kiezer begaan zijn :

1° stemmen of zich ter stemming aanmelden onder naam van een andere kiezer, uitgezonderd in geval van stemming bij volmacht.

2° één of meer stembiljetten wegnemen of achterhouden.

Iedere andere persoon die schuldig is aan deze vergrijpen, wordt gestraft met gevangenisstraf van een maand tot een jaar en met geldboete van zesentwintig tot duizend euro.

3° volmacht geven ter uitvoering van artikel L4132-1, §1, bij gebrek aan de daartoe vereiste voorwaarden;

4° nadat volmacht is gegeven, de volmachtouder laten stemmen ondanks het gebrek op het ogenblik van de stemming van de voorwaarden die vereist zijn voor de uitoefening van de stemming bij volmacht.

5° hij die wetens in naam van zijn volmachtgever heeft gestemd terwijl deze overleden was of zijn stemrecht zelf kon uitoefenen;

6° verschillende machtigingen aanvaarden of geven ter uitvoering van de stemming bij volmacht;

Iedere persoon die schuldig is aan deze vergrijpen, wordt gestraft met geldboete van zesentwintig tot duizend euro.

7° in een stemlokaal stemmen in overtreding van artikelen L4121-2 en 3 van het Wetboek van de plaatselijke democratie en decentralisatie;

8° op dezelfde dag achtereenvolgens in twee of meer stemlokalen van dezelfde gemeente of in verschillende gemeenten stemmen, ook al is hij ingeschreven op de stemregisters van die verschillende gemeenten of lokalen.

Iedere persoon die schuldig is aan deze vergrijpen, wordt gestraft met gevangenisstraf van acht tot vijftien dagen of met geldboete van zesentwintig tot tweehonderd euro."

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Waalse Regering van 19 april 2018 tot wijziging van het besluit van de Waalse Regering van 22 juni 2006 betreffende de kiesverrichtingen voor de gemeenteraads-, provincieraads- en sectorraadsverkiezingen.

Namen, 19 april 2018.

Voor de Regering,

De Minister-President,

W. BORSUS

De Minister van de Plaatselijke Besturen, Huisvesting en Sportinfrastructuren,

V. DE BUE

Bijlage 2

Bijlage 3 bij het besluit van de Waalse Regering van 22 juni 2006 betreffende de kiesverrichtingen voor de gemeenteraads-, provincieraads- en sectorraadsverkiezingen

Model 3 - Voor de verkiezing van de provincieraden en de gemeenteraden te gebruiken oproepingsbrief die bestemd is voor Belgische kiezers

NMBS-CODE: (1)

DEELNEMING AAN DE STEMMING IS VERPLICHT	POSTCODE - GEMEENTE STAD	KIESDISTRICT VAN	PROVINCIE
--	--------------------------------	---------------------	-----------

VERKIEZINGEN VANOKTOBER 20.....VOOR DE HERNIEUWING VAN
DE PROVINCIE- EN DE GEMEENTERAAD.

KIESWET

OPROEPINGSBRIEF

NAAM, VOORNAMEN, GESLACHT (2)

Registernummer van de kiezers :

HOOFDVERBLIJFPLAATS

U wordt verzocht u op ZONDAG ... oktober 20.....te begeven

Tussen 8 en 13 uur, met deze oproepingsbrief en uw identiteitskaart,
naar het lokaal

waar zich uw stembureau bevindt om de verkiezing door te voeren van:

.....provincieraadsleden (3) engemeenteraadsleden (3)

Lokaal :	Bureau nr. :
Adres :	

Voor het gemeentecollege:

De directeur-generaal

De burgemeester,

N.B. :

1. Een exemplaar van het verslag van de voorzitter van de rechtbank van eerste aanleg van Namen over de uitgaven voor de verkiezingspropaganda gemaakt door de politieke partijen wordt vanaf de vijfenzeventigste dag na de gemeenteraadsverkiezingen, de provincieraadsverkiezingen en de sectorverkiezingen ter griffie van de rechtbank van eerste aanleg van Namen gedurende vijftien dagen ter inzage gelegd van alle kandidaten en de in het register van de kiezers ingeschreven kiezers, op vertoon van hun oproepingsbrief voor de verkiezingen.
2. De aangiften van verkiezingsuitgaven van de kandidaten worden vanaf de eenendertigste dag na de verkiezingen ter griffie van de rechtbank van eerste aanleg gedurende vijftien dagen ter inzage gelegd van alle kiesgerechtigden van de betrokken kieskring, op vertoon van hun oproepingsbrief voor de verkiezingen.
De aangiften van de verkiezingsuitgaven worden bewaard op de griffie van de rechtbank van eerste aanleg tot de honderdeenentwintigste dag na de datum van de verkiezingen.
Indien een klacht als bedoeld in artikel L4131-6 van het Wetboek of een bezwaar als bedoeld in artikel L4146-25 van het Wetboek wordt ingediend binnen honderd twintig dagen na de datum van de verkiezingen, wordt de aangifte van de verkiezingsuitgaven van de kandidaat die het voorwerp is van de klacht, op hun verzoek overgezonden aan de betrokken procureur des Konings of aan de gewestelijke Controlecommissie. Indien geen enkele klacht als bedoeld in artikel L4131-6 van het Wetboek noch een bezwaar als bedoeld in artikel L4146-25 van het Wetboek wordt ingediend binnen de in vorig lid bepaalde termijn, kunnen de betrokken documenten door de kandidaten worden afgehaald.
3. De reiskosten voorgelegd door de kiezers die op de dag van de verkiezing niet meer in de gemeente verblijven waar ze als kiezer zijn ingeschreven worden vergoed tegen de voorwaarden bepaald door de Regering.

Opnieuw te vermelden op de keerzijde van de oproepingsbrief :

- de onderrichtingen voor de kiezer;
- de tekst van artikel L4132-1 van het wetboek van de plaatselijke democratie en decentralisatie.

(1) De NMBS-code hier vermelden met alle nummers met het oog op de terugbetaling aan die maatschappij van de kosten die voortvloeien uit de verplaatsingen die werden gedaan door sub 1 bovenbedoelde kiezers die gebruik maken van de lijnen van genoemde maatschappij om zich naar de gemeente te begeven waar ze als kiezer ingeschreven zijn:

Provincie Waals Brabant :	NMBS-CODE 098 Instellingsnummer : 099020 Vorderingsnummer : E000001
Provincie Henegouwen :	NMBS-CODE 098 Instellingsnummer : 099121 Vorderingsnummer : E000001
Provincie Luik :	NMBS-CODE 098 Instellingsnummer : 099222 Vorderingsnummer : E000001
Provincie Luxemburg :	NMBS-CODE 098 Instellingsnummer : 099424 Vorderingsnummer : E000001

Provincie Namen : NMBS-CODE 098
Instellingsnummer : 099525
Vorderingsnummer : E000001

(2) De naam laten voorafgaan door "M" voor een mannelijke kiezer en door "Mevr." voor een vrouwelijke kiezer.

(3) Het aantal te verkiezen leden vermelden."

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Waalse Regering van 19 april 2018 tot wijziging van het besluit van de Waalse Regering van 22 juni 2006 betreffende de kiesverrichtingen voor de gemeenteraads-, provincieraads- en sectorraadsverkiezingen.

Namen, 19 april 2018.

Voor de Regering,

De Minister-President,

W. BORSUS

De Minister van de Plaatselijke Besturen, Huisvesting en Sportinfrastructuren,

V. DE BUE

Bijlage 3

Bijlage 4 bij het besluit van de Waalse Regering van 22 juni 2006 betreffende de kiesverrichtingen voor de gemeenteraads-, provincieraads- en sectorraadsverkiezingen

Model 4 - Voor de verkiezing van de provincie- en gemeenteraden te gebruiken oproepingsbrief bestemd voor Europese en Buiten-Europese kiezers

NMBS-CODE: (1)

DEELNEMING AAN DE STEMMING IS VERPLICHT	POSTCODE GEMEENTE STAD	KIESDISTRICT VAN	PROVINCIE
--	------------------------------	------------------	-----------

VERKIEZING VAN OKTOBER 20..... VOOR DE HERNIEUWING VAN DE
GEMEENTERAAD.....

KIESWET

OPROEPINGSBRIEF

NAAM, VOORNAMEN, GESLACHT (2)

Registernummer van de kiezers :

HOOFDVERBLIJFPLAATS

U wordt verzocht u op ZONDAG ... oktober 20..... te begeven
Tussen 8 en 13 uur, met deze oproepingsbrief en uw identiteitskaart,
naar het lokaal
waar zich uw stembureau bevindt om de verkiezing door te voeren van

..... gemeenteraadsleden (3)

Lokaal :	Bureau nr. :
Adres :	

Voor het gemeentecollege:

De directeur-generaal

De burgemeester,

N.B. :

1. Een exemplaar van het verslag van de voorzitter van de rechtbank van eerste aanleg van Namen over de uitgaven voor de verkiezingspropaganda gemaakt door de politieke partijen wordt vanaf de vijfenzeventigste dag na de gemeenteraadsverkiezingen, de provincieraadsverkiezingen en de sectorverkiezingen ter griffie van de rechtbank van eerste aanleg van Namen gedurende vijftien dagen ter inzage gelegd van alle kandidaten en de in het register van de kiezers ingeschreven kiezers, op vertoon van hun oproepingsbrief voor de verkiezingen.
2. De aangiften van verkiezingsuitgaven van de kandidaten worden vanaf de eenendertigste dag na de verkiezingen ter griffie van de rechtbank van eerste aanleg gedurende vijftien dagen ter inzage gelegd van alle kiesgerechtigden van de betrokken kieskring, op vertoon van hun oproepingsbrief voor de verkiezingen.
De aangiften van de verkiezingsuitgaven worden bewaard op de griffie van de rechtbank van eerste aanleg tot de honderdeenentwintigste dag na de datum van de verkiezingen.
Indien een klacht als bedoeld in artikel L4131-6 van het Wetboek of een bezwaar als bedoeld in artikel L4146-25 van het Wetboek wordt ingediend binnen honderd twintig dagen na de datum van de verkiezingen, wordt de aangifte van de verkiezingsuitgaven van de kandidaat die het voorwerp is van de klacht, op hun verzoek overgezonden aan de betrokken procureur des Konings of aan de gewestelijke Controlecommissie. Indien geen enkele klacht als bedoeld in artikel L4131-6 van het Wetboek noch een bezwaar als bedoeld in artikel L4146-25 van het Wetboek wordt ingediend binnen de in vorig lid bepaalde termijn, kunnen de betrokken documenten door de kandidaten worden afgehaald.
3. De kiezers die op de dag van de verkiezing niet meer in de gemeente verblijven waar ze als kiezers zijn ingeschreven, komen in aanmerking voor de terugbetaling van hun reiskosten onder de voorwaarden bepaald door de regering.

Opnieuw te vermelden op de keerzijde van de oproepingsbrief :

- de onderrichtingen voor de kiezer;
- de tekst van artikel L4132-1 van het wetboek van de plaatselijke democratie en decentralisatie.

(1) Hier NMBS code met alle nummers voor de terugbetaling aan die maatschappij van kosten uit reizen door kiezers vermeld onder 1 die om zich naar de gemeente te begeven waar ze kiezer zijn gebruik maken van NMBS-lijn :

Provincie Waals Brabant :	NMBS-CODE 098 Instellingsnummer : 099020 Vorderingsnummer : E000001
Provincie Henegouwen :	NMBS-CODE 098 Instellingsnummer : 099121 Vorderingsnummer : E000001
Provincie Luik :	NMBS-CODE 098 Instellingsnummer : 099222 Vorderingsnummer : E000001
Provincie Luxemburg :	NMBS-CODE 098 Instellingsnummer : 099424 Vorderingsnummer : E000001
Provincie Namen :	NMBS-CODE 098 Instellingsnummer : 099525 Vorderingsnummer : E000000

- (2) De naam laten voorafgaan door "M" voor een mannelijke kiezer en door "Mevr." voor een vrouwelijke kiezer.
- (3) Het aantal te verkiezen leden vermelden."

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Waalse Regering van 19 april 2018 tot wijziging van het besluit van de Waalse Regering van 22 juni 2006 betreffende de kiesverrichtingen voor de gemeenteraads-, provincieraads- en sectorraadsverkiezingen.

Namen, 19 april 2018.

Voor de Regering,

De Minister-President,

W. BORSUS

De Minister van de Plaatselijke Besturen, Huisvesting en Sportinfrastructuren,

V. DE BUE

Bijlage 4

Bijlage 10 bij het besluit van de Waalse Regering van 22 juni 2006 betreffende de kiesverrichtingen voor de gemeenteraads-, provincieraads- en sectorraadsverkiezingen

Model 10 - Volmachtformulier

Gemeenteraads- en provincieraadsverkiezingen van ... oktober 20...

Bijlage: een attest waaruit blijkt dat de kiezer niet in staat is om zich tot de stembokjes te begeven en eventueel een akte

OP.....20.....

Ondergetekende (naam en voornamen).....,
geboren op woonachtig
te.....,
straat.....nr.....bus.....
identificatienummer in het Rijksregister van de natuurlijke
personen:.....
ingeschreven als kiezer in de gemeente.....,
Verleen een volmacht aan... (naam en voornamen).....,
geboren op..... woonachtig te.....,
straat.....nr.....bus.....
om in mijn naam en opdracht mijn stem uit te brengen voor de verkiezingen van, om de volgende
reden (1):

- Ik ben wegens ziekte of gebrekkigheid van mezelf, een bloed- of aanverwant of een samenwonende niet in staat is om me naar het stembureau te begeven of er naartoe gevoerd te worden. Hierbij een doktersattest.
- Ik ben om beroeps- of dienstredenen (2):
- a) in het buitenland opgehouden, alsook de kiezers, leden van mijn gezin of van mijn gevolg, die met mij aldaar verblijven;
 - b) hoewel ik me op de dag van de stemming in het rijk bevind, in de onmogelijkheid me in het stemcentrum te melden.
- Ik voeg hierbij een certificaat van de militaire of burgerlijke overheid of van de werkgever van wie ik afhang.
- Ik ben een zelfstandige en mijn onder a. en b. bedoelde onmogelijkheid blijkt in dit geval uit een verklaring op erewoord die ik vooraf doe bij het gemeentebestuur.
- Ik oefen het beroep van schipper, marktkramer of kermisreiziger uit (ook de leden van zijn gezin die met mij samenwonen mogen een volmacht geven). Ik voeg hierbij een certificaat van de burgemeester van de gemeente waar ik in het bevolkingsregister sta ingeschreven.
- Ik verkeer de dag van de stemming ten gevolge van een rechterlijke maatregel in een toestand van vrijheidsbeneming. Ik voeg hierbij een attest van de directie van de instelling waar ik verblijf.
- Wegens mijn geloofsovertuiging verkeer ik in de onmogelijkheid me in het stemcentrum te melden. Hierbij voeg ik een attest van de religieuze overheid.

- Ik ben student en om studieredenen verkeer ik in de onmogelijkheid om me in het stemcentrum te melden. Hierbij voeg ik een attest van de door mij bezochte instelling.
- Ik ben om andere dan de hiervoor genoemde redenen, de dag van de stemming niet in mijn woonplaats wegens een tijdelijk verblijf in het buitenland, en verkeer bijgevolg in de onmogelijkheid me in het stembureau te melden. Hierbij voeg ik een attest van de reisorganisator of een attest van de burgemeester van mijn woonplaats.

De volmachthouder, indien kandidaat, bevestigt op erewoord (3) :

- ofwel volmachthouder te zijn van zijn/haar echtgenoot/-ote of wettelijk samenwonende, van een bloed- of aanverwant wiens hoofdverblijfplaats in de woonplaats van de volmachthouder heeft gevestigd;
- ofwel volmachthouder te zijn van zijn/haar echtgenoot/-ote of wettelijk samenwonende, van een bloed- of aanverwant wiens hoofdverblijfplaats niet in de woonplaats van de volmachthouder heeft gevestigd maar met wie een verwantschapsband tot in de derde graad vaststaat.

Gedaan teop.....20.....

De volmachtgever,
(handtekening)

De volmachthouder,

(handtekening)

(4) Ondergetekende, burgemeester van de gemeente
bevestigt bij deze dat zowel volmachtgever als –houder als voornoemd allebei hier ingeschreven zijn in het bevolkingsregister en dat de heer/mevr... *(naam van de volmachthouder)*.....
..... is *(bloed- of aanverwantschapsband opgeven)*
van de heer... *(naam volmachtgever)*.....

Zegel van de gemeente (handtekening Burgemeester)

(5) Ondergetekende, burgemeester van de gemeente
bevestigt bij deze dat de heer/mevr. *(naam van de volmachthouder)*.....
..... hier ingeschreven is in het bevolkingsregister en getuig op grond van de mij voorgelegde akte van bekendheid dat voornoemd persoon de ... is *(bloed- of aanverwantschapsband opgeven)*.....
van de heer... *(naam volmachtgever)*.....

Zegel van de gemeente (handtekening burgemeester)

- (1) het gepaste vak
aankruisen
- (2) het gepaste vak
omringen
- (3) het gepaste vak
aankruisen

(4) Deze rubriek laten invullen door de burgemeester van de gemeente waar zowel volmachthouder als -gever in het bevolkingsregister ingeschreven staan.

(5) Deze rubriek laten invullen door de burgemeester van de gemeente waar volmachthouder in het bevolkingsregister ingeschreven staat wanneer de volmachtgever zijn hoofdverblijfplaats heeft in een andere gemeente.

Opmerking : Noch rubriek (4) noch (5) laten invullen wanneer de volmachtgever in de onmogelijkheid verkeert zich in het stembureau aan te melden wegens zijn geloofsovertuiging en zelf in staat is daartoe een attest voor te leggen van de religieuze overheid waaronder die persoon valt.

Uittreksels van het Wetboek van de plaatselijke democratie en decentralisatie

Art. L4132-1 § 1. De volgende kiezers kunnen een andere kiezer machtigen om in hun naam en opdracht te stemmen:

1° de kiezer die wegens ziekte of gebrekkigheid van zichzelf, een bloed- of aanverwant of een samenwonende niet in staat is om zich naar het stemcentrum te begeven of er naartoe gevoerd te worden. Deze onbekwaamheid moet blijken uit een medisch attest. Geneesheren, die als kandidaat voor de verkiezing zijn voorgedragen, mogen een dergelijk attest niet afgeven.

2° de kiezer die om beroeps- of dienstredenen:

a) in het buitenland is opgehouden, alsook de kiezers, leden van zijn gezin of van zijn gevolg, die met hem aldaar verblijven;

b) zich de dag van de stemming in het Rijk bevindt, maar in de onmogelijkheid verkeert zich in het stemcentrum te melden.

Van de onder a) en b) bedoelde onmogelijkheid moet blijken door een attest van de militaire of burgerlijke overheid of van de werkgever onder wie de betrokkene ressorteert.

Als de betrokkene een zelfstandige is, moet van de onder a. en b. bedoelde onmogelijkheid blijken door een verklaring op erewoord die vooraf wordt gedaan bij het gemeentebestuur;

3° de kiezer, die het beroep van schipper, marktkramer of kermisreiziger uitoefent en de leden van zijn gezin die met hem samenwonen.

Van de uitoefening van het beroep moet blijken door een attest van de burgemeester van de gemeente waar de betrokkene in het bevolkingsregister is ingeschreven.

4° de kiezer die de dag van de stemming ten gevolge van een rechterlijke maatregel in een toestand van vrijheidsbeneming verkeert.

Deze toestand wordt bevestigd door de directie van de inrichting waar de betrokkenen zich bevindt.

5° de kiezer die om redenen in verband met zijn geloofsovertuiging in de onmogelijkheid verkeert zich in het stemcentrum te melden.

Deze onmogelijkheid moet blijken uit een attest dat is afgegeven door de religieuze overheid.

6° de student die zich, om studieredenen, in de onmogelijkheid bevindt zich in het stemcentrum te melden, op voorwaarde dat hij een attest overlegt van de directie van de instelling waar hij studeert;

7° de kiezer die, om andere dan de hiervoor genoemde redenen, de dag van de stemming niet in zijn woonplaats is wegens een tijdelijk verblijf in het buitenland, en zich bijgevolg in de onmogelijkheid bevindt zich in het stembureau te melden.

Het verblijf in het buitenland om dergelijke reden kan aangetoond worden aan de hand van een attest van de reisorganisator.

In dat document wordt de naam van de kiezer vermeld die een andere kiezer wenst te machtigen om in zijn naam te stemmen.

Als de kiezer niet in staat is om zich een dergelijk document te laten verstrekken, kan de onmogelijkheid waarin hij verkeert om zich in het stembureau te melden de dag van de stemming, blijken uit een attest afgegeven door de burgemeester van de gemeente van zijn woonplaats na overlegging van andere

verantwoordingsstukken of een geschreven verklaring op erewoord. De Regering bepaalt het model van het door de burgemeester af te geven attest. De aanvraag moet worden ingediend bij de burgemeester van de woonplaats uiterlijk de dag vóór de dag van de verkiezingen.

§ 2. Elke kiezer kan als volmachthouder aangewezen worden.

Een kandidaat kan als volmachthouder aangewezen worden bij zijn echtgeno(o)t(e) of wettelijke samenwonende, bloed- of aanverwante wiens hoofdverblijfplaats in de woonplaats van eerstgenoemde gevestigd is, op voorwaarde dat hijzelf kiezer is.

Een kandidaat kan eveneens aangewezen worden als volmachthouder bij een bloed- of aanverwant wiens hoofdverblijfplaats niet in de woonplaats van eerstgenoemde gevestigd is voor zover de band tot in de derde graad bewezen is

Indien de volmachtgever en de volmachthouder in het bevolkingsregister van dezelfde gemeente ingeschreven zijn, bevestigt de burgemeester van die gemeente het familieverband op het volmachtformulier.

Indien ze niet in dezelfde gemeente ingeschreven zijn, wordt het familieverband door de burgemeester van de gemeente waar de volmachthouder ingeschreven is bevestigd op vertoon van een akte van bekendheid.

De akte van bekendheid wordt bij het volmachtformulier gevoegd.

Iedere volmachthouder mag slechts over één volmacht beschikken.

In afwijking van vorige leden wordt de volmachthouder vrij door de volmachtgever aangewezen voor wat betreft de kiezer die wegens zijn religieuze overtuiging in de onmogelijkheid verkeert zich in het stemcentrum te melden.

§ 3. De volmacht wordt gesteld op een formulier waarvan het model door de Regering wordt bepaald; het wordt kosteloos afgegeven op de gemeentesecretarie.

De volmacht vermeldt de verkiezingen waarvoor ze geldig is, de naam, de voornamen, de geboortedatum en het adres van de volmachtgever en van de volmachthouder, en het identificatienummer van de volmachtgever in het Rijksregister van de natuurlijke personen.

Het volmachtformulier wordt door de volmachtgever en de volmachthouder ondertekend.

§ 4. Teneinde te mogen stemmen, overhandigt de volmachthouder aan de voorzitter van het stembureau waar de volmachtgever had moeten stemmen, de volmacht en één van de in § 1 vermelde attesten en vertoont hij hem zijn identiteitskaart en zijn oproepingsbrief waarop de voorzitter vermeldt : "heeft bij volmacht gestemd".

Art. L4143-20. §6. De kiezers mogen zich niet doen vervangen dan op grond van artikel articleL4132-1.

Teneinde tot de stemming te worden toegelaten, overhandigt de volmachthouder aan de voorzitter van het stembureau waar de volmachtgever had moeten stemmen, de volmacht en één van de in artikel L4132-1, § 1, vermelde attesten en vertoont hij hem zijn identiteitskaart en zijn oproepingsbrief waarop de voorzitter vermeldt: "heeft bij volmacht gestemd".

De volmachten worden bij de in artikel L4143-25, eerste lid, 2° van het Wetboek van de plaatselijke democratie en decentralisatie bedoelde staat gevoegd."

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Waalse Regering van 19 april 2018 tot wijziging van het besluit van de Waalse Regering van 22 juni 2006 betreffende de kiesverrichtingen voor de gemeenteraads-, provincieraads- en sectorraadsverkiezingen.

Namen, 19 april 2018.

Voor de Regering,

De Minister-President,

W. BORSUS

De Minister van de Plaatselijke Besturen, Huisvesting en Sportinfrastructuren,

V. DE BUE

Bijlage 5

Bijlage 11 bij het besluit van de Waalse Regering van 22 juni 2006 betreffende de kiesverrichtingen voor de gemeenteraads-, provincieraads- en sectorraadsverkiezingen

Model 11 – Attest van de burgemeester - Volmachtgeving bij verblijf in het buitenland om andere dan beroepsredenen

Gemeenteraads- en provincieraadsverkiezingen van ... oktober 20...

Op 20...Gemeente

.....
 Ondergetekende, ,, burgemeester van de gemeente ,
 bevestigt bij deze, na kennis te hebben genomen van de verantwoordingsstukken die hem werden voorgelegd dat de
 heer/mevr. (naam en voornamen), verblijvende
 nr.....straat..... met
 Identificatienummer in het Rijksregister van de natuurlijke personen.....,
 ingeschreven als kiezer onder nummer....., in de onmogelijkheid
 verkeert zich in het stembureau aan te melden wegens een tijdelijk verblijf in het buitenland, namelijk
 in..... (naam van het land) dat niet toe te schrijven is aan beroeps- of
 dienstredenen.

De betrokkene die zijn/haar aanvraag voor.... (datum aanvraag) heeft ingediend, vervult bijgevolg de
 voorwaarden van artikel L4132-1 van het Wetboek van de plaatselijke democratie en de decentralisatie om een
 andere kiezer te machtigen om in diens naam en diens opdracht te gaan stemmen.

Afgegeven te, op

Zegel van de gemeente (handtekening burgemeester)

Uittreksels van het Wetboek van de plaatselijke democratie en decentralisatie

Art.L4132-1. § 1. De volgende kiezers kunnen een andere kiezer machtigen om in hun naam en opdracht te stemmen:

(...) (...) 7° de kiezer die, om andere dan de hiervoor genoemde redenen, de dag van de stemming niet in zijn woonplaats is wegens een tijdelijk verblijf in het buitenland, en zich bijgevolg in de onmogelijkheid bevindt zich in het stembureau te melden.

Het verblijf in het buitenland om dergelijke reden kan aangetoond worden aan de hand van een attest van de reisorganisator.

In dat document wordt de naam van de kiezer vermeld die een andere kiezer wenst te machtigen om in zijn naam te stemmen.

Als de kiezer niet in staat is om zich een dergelijk document te laten verstrekken, kan de onmogelijkheid waarin hij verkeert om zich in het stembureau te melden de dag van de stemming, blijken uit een attest afgegeven door de burgemeester van de gemeente van zijn woonplaats na overlegging van andere verantwoordingsstukken of een geschreven verklaring op erewoord. De Regering bepaalt het model van het door de burgemeester af te geven attest.

De aanvraag moet uiterlijk de vijftiende dag vóór die van de verkiezing worden ingediend bij de burgemeester van de gemeente van de woonplaats."

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Waalse Regering van 19 april 2018 tot wijziging van het besluit van de Waalse Regering van 22 juni 2006 betreffende de kiesverrichtingen voor de gemeenteraads-, provincieraads- en sectorraadsverkiezingen.

Namen, 19 april 2018.

Voor de Regering,

De Minister-President,

W. BORSUS

De Minister van de Plaatselijke Besturen, Huisvesting en Sportinfrastructuren,

V. DE BUE

Bijlage 6

Bijlage 12 bij het besluit van de Waalse Regering van 22 juni 2006 betreffende de kiesverrichtingen voor de gemeenteraads-, provincieraads- en sectorraadsverkiezingen

Model 12 - Begeleidingsaanvraag

**Gemeenteraads- en provincieraadsverkiezingen
van ... oktober 20...**

Op
.....20.....

Ondergetekende

.....
.....(naam en voornamen), Geboren op

..... Verblijvende te

.....straat.....

..... nr...bus... Identificatienummer in het Rijksregister van de natuurlijke personen:
..... Ingeschreven als kiezer in de
gemeente..... Verklaart gebruik te willen doen van de hoedanigheid die hem toegekend is
om zich te laten begeleiden met het oog op de verkiezingen vanoktober 20.... :

Door De
heer./Mevr.....

.....(naam en voornamen) Geboren op

..... Verblijvende te

.....straat.....

..... nr...bus... Identificatienummer in het Rijksregister van de natuurlijke personen:
..... Ingeschreven als kiezer in de
gemeente.....; De begeleider verklaart, indien hij
kandidaat is, op erewoord:

- ofwel begeleider te zijn van zijn/haar echtgenoot/-ote of wettelijk samenwonende, van een bloed- of aanverwant wiens hoofdverblijfplaats in zijn woonplaats is gevestigd;
- ofwel begeleider te zijn van zijn/haar echtgenoot/-ote of wettelijk samenwonende, van een bloed- of aanverwant wiens hoofdverblijfplaats niet in zijn woonplaats heeft gevestigd maar met wie een verwantschapsband tot in de derde graad vaststaat.

Handtekening van kiezer

Handtekening van de begeleider

Uittreksels van het Wetboek van de plaatselijke
democratie en decentralisatie

Artikel L4133-2. § 1. De kiezer die meent dat hij er behoefte aan heeft om tot in het stemhokje begeleid te worden om zijn stemrecht uit te oefenen, kan een dienovereenkomstige verklaring indienen bij de burgemeester van zijn woonplaats, uiterlijk op de dag vóór de dag van de stemming.

Een behoefte aan begeleiding is verantwoord bij:

1° personen die moeilijkheden ondervinden in hun verstandelijk functioneren of bij het leren;

2° personen die moeilijkheden ondervinden in hun lichamelijk functioneren;
3° personen die moeilijkheden ondervinden in hun zintuiglijk functioneren;
4° personen die moeilijkheden van psychische aard ondervinden;
5° personen die moeilijkheden ondervinden ten gevolge van een chronische of degeneratieve aandoening;
6° personen wier moedertaal niet één van de talen bepaald in artikel 4 van de Grondwet is, wanneer zulks tot moeilijkheden bij het lezen leidt.

§ 2. De betrokken kiezer kiest zijn begeleider; laatstgenoemde moet evenwel zelf kiezer zijn. Geen enkele begeleider mag meer dan één kiezer bijstaan.

Een kandidaat kan worden aangewezen als begeleider van zijn/haar echtgenoot/-ote of wettelijk samenwonende, van een bloed- of aanverwant wiens hoofdverblijfplaats in de woonplaats van eerstgenoemde is gevestigd op voorwaarde dat hij zelf kiezer is.

Een kandidaat kan eveneens aangewezen worden als begeleider van een bloed- of aanverwant wiens hoofdverblijfplaats niet in de woonplaats van eerstgenoemde gevestigd is, voor zover de verwantschap tot in de derde graad bewezen is.

§ 3. De verklaring wordt afgelegd op een formulier waarvan het model vastgesteld is door de Regering en dat kosteloos verstrekt wordt door de gemeentesecretarie.

In de verklaring worden de verkiezingen vermeld waarvoor ze geldt, evenals de namen, voornamen, geboortedatum, adres van de kiezer en de begeleider en het identificatienummer van de kiezer in het Rijksregister van de natuurlijke personen.

Het formulier wordt ondertekend door de kiezer en de begeleider. De kiezer legt het aan de stembureauvoorzitter voor, samen met zijn oproepingsbrief. De stembureauvoorzitter vermeldt op de oproeping van de begeleider "heeft de rol van begeleider uitgeoefend".

§ 4. De stembureauvoorzitter verwijderd de begeleider die het bepaalde van vorige leden overtreedt.

§ 5. De Regering kan andere modaliteiten van toepassing van die bepaling vaststellen."

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Waalse Regering van 19 april 2018 tot wijziging van het besluit van de Waalse Regering van 22 juni 2006 betreffende de kiesverrichtingen voor de gemeenteraads-, provincieraads- en sectorraadsverkiezingen.

Namen, 19 april 2018.

Voor de Regering,

De Minister-President,

W. BORSUS

De Minister van de Plaatselijke Besturen, Huisvesting en Sportinfrastructuren,

V. DE BUE

Bijlage 7

Bijlage 13 bij het besluit van de Waalse Regering van 22 juni 2006 betreffende de kiesverrichtingen voor de gemeenteraads-, provincieraads- en sectorraadsverkiezingen

Model 13 - Aanvraag om afgeven van exemplaren of afschriften van het register van de kiezers aan een politieke partij

Gemeenteraads- en provincieraadsverkiezingen van ... oktober 20...

Provincie :
 Kiesdistrict :
 Kieskanton :
 Gemeente :

Mevrouw de
 Burgemeester,
 Mijnheer de
 Burgemeester,
 Ondergetekenden,
 De heer/Mevr.

..... kiezers van de gemeente of van het district, en gemachtigd door de partij.....
 verbinden ons om een kandidatenlijst voor te dragen voor de gemeenteraadsverkiezingen en/of provincieraadsverkiezingen (1) van ... oktober 20.....in de kieskring van.....(2) en de democratische beginselen na te leven verwoord meer bepaald door het Verdrag tot bescherming van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden, de wet van 30 juli 1981 tot bestraffing van bepaalde door racisme of xenofobie ingegeven daden en de wet van 23 maart 1995 tot bestraffing van het ontkennen, minimaliseren, rechtvaardigen of goedkeuren van de genocide die tijdens de Tweede Wereldoorlog door het Duitse nationaal-socialistische regime is gepleegd of welke andere genocide ook, alsmede de rechten en vrijheden gewaarborgd door de Grondwet.
 Wij verzoeken bijgevolg om de afgifte van afschrift(en) of exemplaar (exemplaren) van het register van de gemeenteraads- of provincieraadskiezers (3) van uw gemeente.
 Wij wensen de afschriften of exemplaren te bekomen op een elektronische of papieren informatiedrager en verklaren dat de heer/mevr. ... gemachtigd wordt om die afschriften in onze naam te ontvangen.

Wij erkennen kennis te hebben genomen van de verbodsbepalingen van het Wetboek van de plaatselijke democratie en decentralisering en afgedrukt op de achterkant van dit document en verbinden ons ertoe ze na te leven.

Te....., op20....
 Handtekening(en).....

- (1) Schrapen wat niet past.
 (2) Naam van gemeente voor de gemeenteraadsverkiezingen en van district voor de provincieraadsverkiezingen opgeven .
 (3) Schrapen wat niet past.

Uittreksels van het Wetboek van de plaatselijke democratie en decentralisatie

Artikel L4122-5. § 1. Zodra het register bedoeld in vorig artikel is opgesteld, is het gemeentecollege, of de door dat college aangewezen gemeentelijke ambtenaar, ertoe gehouden exemplaren of afschriften ervan te verstrekken aan de personen die daartoe gemachtigd zijn door een politieke partij die zich schriftelijk en in een gemeenschappelijk document toe verbindt een kandidatenlijst voor te dragen bij de verkiezingen in de gemeente en de democratische beginselen uitgevaardigd meer bepaald bij het Verdrag tot bescherming van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden, bij de wet van 30 juli 1981 tot bestraffing van bepaalde door racisme of xenofobie ingegeven daden of op grond van de wet van 23 maart 1995 tot bestraffing van het ontkennen, minimaliseren, rechtvaardigen of goedkeuren van de genocide die tijdens de tweede wereldoorlog door het Duitse nationaal-socialistische regime is gepleegd, waarbij die onverkiesbaarheid verstrijkt achttien jaar na de veroordeling, alsmede de bij de Grondwet gewaarborgde wetten en vrijheden na te leven.

De aanvragen dienen bij aangetekend schrijven gericht aan de burgemeester gericht te worden.

De exemplaren worden verstrekt op papier en een bruikbare elektronische informatiedrager waarvan het formaat door de Regering wordt vastgesteld.

§ 2. Elke politieke partij bedoeld in § 1 kan kosteloos twee exemplaren of afschriften van dat register krijgen op papier dan wel op een elektronische informatiedrager bedoeld in § 1e, naar keuze van de partij, voor zover zij in de gemeente een kandidatenlijst indient voor de verkiezingen.

Voor de afgifte van bijkomende exemplaren of afschriften wordt de door het gemeentecollege te bepalen kostprijs ervan aangerekend.

Indien de partij geen kandidatenlijst voordraagt, kan zij niet meer gebruik maken van het register van de kiezers, ook niet voor verkiezingsdoeleinden, op straffe van de in artikel L4122-34 van dit Wetboek vastgestelde strafsancities.

(...)

§ 6. Het gemeentecollege mag geen exemplaren of afschriften van het register van de kiezers verstrekken aan andere personen dan die welke ze overeenkomstig §§ 1, 3 en 4 aangevraagd hebben, op straffe van de sancties bepaald in artikel L4122-34. De personen die deze exemplaren of afschriften hebben ontvangen, mogen ze op hun beurt niet meedelen aan derden.

De exemplaren of afschriften van het register van de kiezers die worden verstrekt met toepassing van dit artikel, mogen enkel voor verkiezingsdoeleinden gebruikt worden, inbegrepen buiten de periode die tussen de datum van afgifte van het register en de datum van de verkiezing valt, op straffe van de in artikel L4122-34 van dit Wetboek vastgestelde strafsancities.

De exemplaren of afschriften van het register van de kiezers afgegeven overeenkomstig dit artikel mogen hun identificatienummer in het Rijksregister van de natuurlijke personen niet vermelden.

Artikel L4122-34. § 1. Met een gevangenisstraf van drie maanden tot vijf jaar en met een geldboete van vijftig tot vijfhonderd euro of met slechts één van die straffen wordt gestraft degene die als dader, mededader of medeplichtige, met schending van artikel L4122-5, § 6, hetzij exemplaren of afschriften van het register van de kiezers heeft afgegeven aan personen die niet gemachtigd zijn om ze te ontvangen, hetzij die exemplaren heeft medegedeeld aan derden na ze regelmatig te hebben ontvangen, hetzij van de gegevens uit het register van de kiezers gebruik heeft gemaakt voor andere dan verkiezingsdoeleinden.

2. De straffen die de medeplichtigen van de in § 1 vermelde strafbare feiten oplopen, mogen niet meer bedragen dan twee derde van de straffen die hun zouden zijn opgelegd indien zij de dader van die strafbare feiten waren."

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Waalse Regering van 19 april 2018 tot wijziging van het besluit van de Waalse Regering van 22 juni 2006 betreffende de kiesverrichtingen voor de gemeenteraads-, provincieraads- en sectorraadsverkiezingen.

Namen, 19 april 2018.

Voor de Regering,

De Minister-President,

W. BORSUS

De Minister van de Plaatselijke Besturen, Huisvesting en Sportinfrastructuren,

V. DE BUE

Bijlage 8

Bijlage 14 bij het besluit van de Waalse Regering van 22 juni 2006 betreffende de kiesverrichtingen voor de gemeenteraads-, provincieraads- en sectorraadsverkiezingen

Model 14. Aanvraag om afgeven van exemplaren of afschriften van het register van de kiezers aan een kandidaat

Gemeenteraads- en provincieraadsverkiezingen van ... oktober 20...

Provincie :
 Kiesdistrict :
 Kieskanton :
 Gemeente :

Mevrouw de
 Burgemeester,
 Mijnheer de
 Burgemeester,
 Ondergetekende,
 De

heer/Mevr.....

(1) ..., kandidaat bij de gemeenteraads- en/of provincieraadsverkiezing (2) in de kieskring van..... verzoekt om de afgifte van ... afschrift(en)

of exemplaar (exemplaren) van het register van de gemeenteraads- of provincieraadskiezers van uw gemeente (3).
 Ik verbind me om de democratische beginselen na te leven verwoord meer bepaald door het Verdrag tot bescherming van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden, de wet van 30 juli 1981 tot bestraffing van bepaalde door racisme of xenofobie ingegeven daden en de wet van 23 maart 1995 tot bestraffing van het ontkennen, minimaliseren, rechtvaardigen of goedkeuren van de genocide die tijdens de Tweede Wereldoorlog door het Duitse nationaal-socialistische regime is gepleegd of welke andere genocide ook, alsmede de rechten en vrijheden gewaarborgd door de Grondwet.

Ik wens die afschriften of exemplaren op papier/op een elektronische informatiedrager te krijgen.

Ik erken kennis te hebben genomen van de verbodsbepalingen van het Wetboek van de plaatselijke democratie en decentralisering en afgedrukt op de achterkant van dit document en verbind me ertoe ze na te leven.

Gedaan teop.....20.....

Handte
 kening,

- (1) Schrappen wat niet past
- (2) Schrappen wat niet past
- (3) Schrappen wat niet past

Uittreksels van het Wetboek van de plaatselijke democratie en decentralisatie

Artikel L4122-5. § 1. Zodra het register bedoeld in vorig artikel is opgesteld, is het gemeentecollege, of de door dat college aangewezen gemeentelijke ambtenaar, ertoe gehouden exemplaren of afschriften ervan te verstrekken aan de personen die daartoe gemachtigd zijn door een politieke partij die zich schriftelijk en in een gemeenschappelijk document toe verbindt een kandidatenlijst voor te dragen bij de verkiezingen in de gemeente en de democratische beginselen uitgevaardigd meer bepaald bij het Verdrag tot bescherming van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden, bij de wet van 30 juli 1981 tot bestraffing van bepaalde door racisme of xenofobie ingegeven daden of op grond van de wet van 23 maart 1995 tot bestraffing van het ontkennen, minimaliseren, rechtvaardigen of goedkeuren van de genocide die tijdens de tweede wereldoorlog door het Duitse nationaal-socialistische regime is gepleegd, waarbij die onverkiesbaarheid verstrijkt achttien jaar na de veroordeling, alsmede de bij de Grondwet gewaarborgde wetten en vrijheden na te leven.

De aanvragen dienen bij aangetekend schrijven gericht aan de burgemeester gericht te worden.

De exemplaren worden verstrekt op papier en een bruikbare elektronische informatiedrager waarvan het formaat door de Regering wordt vastgesteld.

(...)

§ 3. Iedere persoon die als kandidaat voorkomt op een akte van voordracht ingediend met het oog op de verkiezing, kan tegen betaling van de kostprijs exemplaren of afschriften van het register van de kiezers krijgen, op papier dan wel op een elektronische informatiedrager bedoeld in § 1, voor zover hij ernaar gevraagd heeft bij aangetekend schrijven gericht aan de Burgemeester en dat hij zich ertoe verbindt de democratische beginselen uitgevaardigd meer bepaald bij het Verdrag tot bescherming van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden, bij de wet van 30 juli 1981 tot bestraffing van bepaalde door racisme of xenofobie ingegeven daden of op grond van de wet van 23 maart 1995 tot bestraffing van het ontkennen, minimaliseren, rechtvaardigen of goedkeuren van de genocide die tijdens de tweede wereldoorlog door het Duitse nationaal-socialistische regime is gepleegd, waarbij die onverkiesbaarheid verstrijkt achttien jaar na de veroordeling, alsmede de bij de Grondwet gewaarborgde wetten en vrijheden na te leven.

Het gemeentecollege onderzoekt, op het ogenblik van de afgifte, of de belanghebbende als kandidaat bij de verkiezing is voorgedragen.

Indien de aanvrager later van de kandidatenlijst wordt geschrapt, mag hij van het register van de kiezers niet meer gebruik maken, op straffe van de in artikel L4122-34 van dit Wetboek vastgestelde strafsancities.

(...)

§ 6. Het gemeentecollege mag geen exemplaren of afschriften van het register van de kiezers verstrekken aan andere personen dan die welke ze overeenkomstig §§ 1, 3 en 4 aangevraagd hebben, op straffe van de sancties bepaald in artikel L4122-34. De personen die deze exemplaren of afschriften hebben ontvangen, mogen ze op hun beurt niet meedelen aan derden.

De exemplaren of afschriften van het register van de kiezers die worden verstrekt met toepassing van dit artikel, mogen enkel voor verkiezingsdoeleinden gebruikt worden, inbegrepen buiten de periode die tussen de datum van afgifte van het register en de datum van de verkiezing valt, op straffe van de in artikel L4122-34 van dit Wetboek vastgestelde strafsancities.

De exemplaren of afschriften van het register van de kiezers afgegeven overeenkomstig dit artikel mogen hun identificatienummer in het Rijksregister van de natuurlijke personen niet vermelden.

Artikel L4122-34. § 1. Met een gevangenisstraf van drie maanden tot vijf jaar en met een geldboete van vijftig tot vijfhonderd euro of met slechts één van die straffen wordt gestraft degene die als dader, mededader of medeplichtige, met schending van artikel L4122-5, § 6, hetzij exemplaren of afschriften van het register van de kiezers heeft afgegeven aan personen die niet gemachtigd zijn om ze te ontvangen, hetzij die exemplaren heeft medegegedeeld aan derden na ze regelmatig te hebben ontvangen, hetzij van de gegevens uit het register van de kiezers gebruik heeft gemaakt voor andere dan verkiezingsdoeleinden.

2. De straffen die de medeplichtigen van de in § 1 vermelde strafbare feiten oplopen, mogen niet meer bedragen dan twee derde van de straffen die hun zouden zijn opgelegd indien zij de dader van die strafbare feiten waren."

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Waalse Regering van 19 april 2018 tot wijziging van het besluit van de Waalse Regering van 22 juni 2006 betreffende de kiesverrichtingen voor de gemeenteraads-, provincieraads- en sectorraadsverkiezingen.

Namen, 19 april 2018.

Voor de Regering,

De Minister-President,

W. BORSUS

De Minister van de Plaatselijke Besturen, Huisvesting en Sportinfrastructuren,

V. DE BUE

Bijlage 9

Bijlage 18 bij het besluit van de Waalse Regering van 22 juni 2006 betreffende de kiesverrichtingen voor de gemeenteraads-, provincieraads- en sectorraadsverkiezingen

Model 18 - Lijst van de leden van het kiesbureau met het oog op de uitbetaling van aanwezigheidsgeld

Gemeenteraads- en provincieraadsverkiezingen van ... oktober 20...

Provincie : Kieskantón : Gemeente :

Stembureau/Stemopnemingsbureau* nr. datum van de zitting

Met de nodige aandacht de instructies lezen onderaan op dit blad alvorens dit formulier in te vullen

Ondergetekenden, voorzitter, secretaris en bijzitters van bovenvermeld stembureau, verklaren dat onderstaande gegevens juist zijn.

NR. VAN HET RIJKSREGISTER (1)	NAAM EN VOORNAAM (2)	FU NC TIE (3)	REKENINGNUMMER	BEDRAG	HANDTEKENING
	-	P			
	-	S			
	-	B			

Deze instructies volgen

1. Voor een spoedige betaling geven de leden van het bureau hun ADRESGEGEVENS duidelijk en volledig op, vooral REKENINGNUMMER.
2. TWEE exemplaren opmaken van dit document :
 - Eerste exemplaar indienen OP DE DAG VAN DE STEMMING aan de voorzitter van hoofdkantonniveau A die het op MAANDAG MORGEN volgend op de verkiezingen, aan de postontvanger zal overmaken;
 - TWEEDE bewaren door voorzitter bureau.
3. Rijksregisternummer voor een makkelijke notering van het aantal keren dat een persoon in een kiesbureau heeft gezeteld, in zijn bevolkingsdossier.

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Waalse Regering van 19 april 2018 tot wijziging van het besluit van de Waalse Regering van 22 juni 2006 betreffende de kiesverrichtingen voor de gemeenteraads-, provincieraads- en sectorraadsverkiezingen.

Namen, 19 april 2018.

Voor de Regering,

De Minister-President,

W. BORSUS

De Minister van de Plaatselijke Besturen, Huisvesting en Sportinfrastructuur,

V. DE BUE

Bijlage 10

Bijlage 19 bij het besluit van de Waalse Regering van 22 juni 2006 betreffende de kiesverrichtingen voor de gemeenteraads-, provincieraads- en sectorraadsverkiezingen

Model 19 - Terugbetaling van de reiskosten van de leden van het kiesbureau*

Gemeenteraads- en provincieraadsverkiezingen van ... oktober 20...

Provincie : Kieskanton :
 Gemeente :

 Stembureau nr.

Over te maken aan het provinciebestuur ...(Naam en adres van de provincie)

VOOR EEN SPOEDIGE BETALING, UW ADRESGEGEVENS DUIDELIJK EN VOLLEDIG OPGEVEN ! UW REKENINGNUMMER NAKIJKEN

Ondergetekende

De heer/mevrouw.....
Tel. of gsm-nr.

Adres
gemeente

Postcode

Functie in het bureau _____

Rekeningnummer (moet overeenstemmen met opgegeven naam): BE

Verklaart dat de terugbetaling van de reiskosten voor de verkiezingen tussen volgende gemeenten hem verschuldigd is:

Vertrek (gemeente waar zich het kiesbureau van betrokkene bevindt) Bestemming

Aantal afgelegde kilometers

Aantal reizen

Reden van de reizen

Terug te betalen:km X 0,15€ = Totaal.....

Of, het totaal..... € X het aantal reizen

De som moet op bovenvermelde rekening gestort worden.

Deze schuldvordering moet uiterlijk op ----- op bovenvermeld adres van het provinciebestuur toekomen. Gedaan te, op

Handtekening van de bureauvoorzitter

Handtekening van de betrokkene"

*overeenkomstig L4135-3, §§ 4 en 5 van het Wetboek van de plaatselijke democratie en decentralisatie

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Waalse Regering van 19 april 2018 tot wijziging van het besluit van de Waalse Regering van 22 juni 2006 betreffende de kiesverrichtingen voor de gemeenteraads-, provincieraads- en sectorraadsverkiezingen.

Namen, 19 april 2018.

Voor de Regering,

De Minister-President,

W. BORSUS

De Minister van de Plaatselijke Besturen, Huisvesting en Sportinfrastructuren,

V. DE BUE

Bijlage 11

Bijlage 20 bij het besluit van de Waalse Regering van 22 juni 2006 betreffende de kiesverrichtingen voor de gemeenteraads-, provincieraads- en sectorraadsverkiezingen

Model 20 - Terugbetaling van reiskosten aan sommige kiezers

Gemeenteraads- en provincieraadsverkiezingen van ... oktober 20...

Over te maken aan het provinciebestuur)
**VOOR EEN SPOEDIGE BETALING, UW ADRESGEGEVENS DUIDELIJK EN VOLLEDIG
 OPGEVEN ! UW REKENINGNUMMER NAKIJKEN**

Ondergetekende:

De heer/mevrouw:

.....Tel. of gsm-
 nr.....

Adres Postcode Gemeente

Rekeningnummer (moet overeenstemmen met opgegeven naam) BE

Verklaart dat de terugbetaling van de reiskosten voor de verkiezingen tussen volgende gemeenten hem verschuldigd is:

Vertrek (gemeente waar zich het kiesbureau van betrokkene bevindt)
 Bestemming

voor hemzelf en volgende personen, familieleden die eveneens kiezers zijn, _____ in aantal De
 heer/mevrouw..... De heer/mevrouw.....
 De heer/mevrouw.....
 De heer/mevrouw.....
 De heer/mevrouw.....
 De heer/mevrouw.....
 Reden van de reis¹:

- Wijziging verblijfplaats;
- Bezoldigden/loontrekkenden die hun beroep uitoefenen in het buitenland of in een andere gemeente dan waar ze moeten stemmen, geldt ook voor familie-/gezinsleden;
- Studenten die wegens hun studies in een andere gemeente verblijven dan waar ze moeten stemmen;

¹ Aanduiden wat past

- Opname in een ziekenhuisinrichting of in een gezondheidsinstelling in een andere gemeente dan waar de kiezer moet gaan stemmen.

TERUG TE BETALEN:

.....km (tarief NMBS) = Totaal.....

Of, het totaal..... € X het aantal kiezers die de reis hebben verricht.....

De som moet op bovenvermelde rekening gestort worden.

Deze schuldvordering moet uiterlijk op ----- op bovenvermeld adres van het provinciebestuur toekomen.

Gedaan te, op

Handtekening van betrokkene"

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Waalse Regering van 19 april 2018 tot wijziging van het besluit van de Waalse Regering van 22 juni 2006 betreffende de kiesverrichtingen voor de gemeenteraads-, provincieraads- en sectorraadsverkiezingen.

Namen, 19 april 2018.

Voor de Regering,

De Minister-President,

W. BORSUS

De Minister van de Plaatselijke Besturen, Huisvesting en Sportinfrastructuren,

V. DE BUE

Bijlage 12

Bijlage 21 bij het besluit van de Waalse Regering van 22 juni 2006 betreffende de kiesverrichtingen voor de gemeenteraads-, provincieraads- en sectorraadsverkiezingen

Model 21 - Schuldvordering betreffende vergoedingen voor bijzondere uitzonderlijke prestaties van de leden van de kieskring- en kantonbureaus

Gemeenteraads- en provincieraadsverkiezingen van ... oktober 20...

Provincie :Kieskanton :Gemeente :

..... Gemeente-/ district-/kantonbureau

(Schrappen wat niet past)

Overgemaakt aan het provinciebestuur van het ambtsgebied van het kieskring- of kantonbureau op

VOOR EEN SPOEDIGE BETALING, UW ADRESGEGEVENS DUIDELIJK EN VOLLEDIG OPGEVEN ! UW REKENINGNUMMER NAKIJKEN

Ondergetekende,

De heer/mevrouw.....

.....Tel. of gsm-nr.....

Functie (V, S of B) : _____

Adres

Postcode

Gemeente

Rekeningnummer (moet overeenstemmen met opgegeven naam): BE _____

Verklaart volgende prestaties te hebben verricht:

1. Versturen van brieven, staten/overzichten en tabels zoals vereist bij het Wetboek van de plaatselijke democratie, met inbegrip van het versturen van de processen-verbaal;
 - Ja Nee
 - Duur:uur.
2. Aanwijzing van de bureauleden;
 - Ja Nee
 - Duur:uur.
3. Onderzoekingen in verband met de verkiesbaarheid van de kandidaten;
 - Ja Nee
 - Duur:uur.
4. Digitaal invoeren van de lijsten en overmaken ervan;
 - Ja Nee
 - Duur:uur.
5. Corrigeren van dubbele kandidaatstellingen ten gevolge van nazicht door Regering;
 - Ja Nee
 - Duur:uur.
6. Opstellen en versturen van het drukverslag;

Ja Nee

Duur:uur.

7. Meedelen van de officiële kandidatenlijst aan de kandidaten en de indieners die erom verzoeken;

Ja Nee

Duur:uur.

8. Organisatie van de levering van de gedrukte stembiljetten;

Ja Nee

Duur:uur.

9. Andere (aard van de prestatie[s] opgeven):

.....

Hierbij voeg ik voor elke bovenbedoelde prestatie de eventuele verantwoordingsstukken.

Overigens voeg ik hierbij het verantwoordingsstuk model 13 waarbij de noodzaak van taak nr. 9° verzekerd wordt. De voorzitter van dit kiesbureau verzekert dat deze aangifte juist is.

Oprecht en volledig verklaard.

De voorzitter,

De indiener,"

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Waalse Regering van 19 april 2018 tot wijziging van het besluit van de Waalse Regering van 22 juni 2006 betreffende de kiesverrichtingen voor de gemeenteraads-, provincieraads- en sectorraadsverkiezingen.

Namen, 19 april 2018.

Voor de Regering,

De Minister-President,

W. BORSUS

De Minister van de Plaatselijke Besturen, Huisvesting en Sportinfrastructuren,

V. DE BUE

Bijlage 13

Bijlage 22 bij het besluit van de Waalse Regering van 22 juni 2006 betreffende de kiesverrichtingen voor de gemeenteraads-, provincieraads- en sectorraadsverkiezingen

Model 22 - Attest ter verantwoording van de noodzaak van een specifieke uitzonderlijke taak (bij te voegen bij model 21)

Gemeenteraads- en provincieraadsverkiezingen van ... oktober 20...

Provincie :Kieskanton :Gemeente :
..... Gemeente-/ district-/kantonbureau
(Schrappen wat niet past)

Ondergetekende, de heer/mevr

.....
..

Verklaart volgende prestaties te hebben verricht:

.....
.....

Deze taak was verantwoord om volgende redenen:

.....
.....

Het was voor me onmogelijk om die taak tijdens mijn normale werkuren te verrichten om volgende redenen:

.....
.....

Oprecht en volledig verklaard.

Te....., op

De voorzitter,

De indiener,

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Waalse Regering van 19 april 2018 tot wijziging van het besluit van de Waalse Regering van 22 juni 2006 betreffende de kiesverrichtingen voor de gemeenteraads-, provincieraads- en sectorraadsverkiezingen.

Namen, 19 april 2018.

Voor de Regering,

De Minister-President,

W. BORSUS

De Minister van de Plaatselijke Besturen, Huisvesting en Sportinfrastructuren,

V. DE BUE

Bijlage 14

Bijlage 23 bij het besluit van de Waalse Regering van 22 juni 2006 betreffende de kiesverrichtingen voor de gemeenteraads-, provincieraads- en sectorraadsverkiezingen

Model 23 - Schuldvordering betreffende de werkelijke kosten van de leden van de kieskring- en kantonbureaus

Gemeenteraads- en provincieraadsverkiezingen van ... oktober 20...

Provincie :Kieskanton :Gemeente :
..... Gemeente-/ district-/kantonbureau (Schrappen wat niet past)

Overgemaakt aan het provinciebestuur van het ambtsgebied van het kieskring- of kantonbureau op
VOOR EEN SPOEDIGE BETALING, UW ADRESGEGEVENS DUIDELIJK EN VOLLEDIG
OPGEVEN ! UW REKENINGNUMMER NAKIJKEN !

Ondergetekende,

De heer/mevrouw..... Voorzitter/Secretaris/Bijzitter (Schrappen wat niet past)
van het bureau, tel. of gsm-nr.....

Adres
Gemeente.....

Postcode.....

Bedrag..... € Rekeningnummer: BE

Verklaart dat de terugbetaling van werkelijke kosten voor het hieronder opgegeven globale bedrag i.v.m. volgende taken hem verschuldigd is: Vermenigvuldiging van documenten: ja/nee, voor een bedrag van ___ euro;

Gefaxte documenten: ja/nee, voor een bedrag van ___ euro;

Telefoonoproepen: ja/nee, voor een bedrag van ___ euro;

Papierwaren: ja/nee, voor een bedrag van ___ euro;

Vervoer van benodigdheden: ja/nee, voor een bedrag van ___ euro; Andere gelijkaardige kosten: ja/nee, voor een bedrag van ___ euro.

Oorsprong en verantwoording van die kosten:

.....
.....
.....Hierbij voeg ik voor elke bovenbedoelde uitgavenpost de eventuele verantwoordingsstukken.

De voorzitter van dit kiesbureau verzekert dat deze aangifte juist is. Oprecht en volledig verklaard.

De voorzitter,

De indiener,"

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Waalse Regering van 19 april 2018 tot wijziging van het besluit van de Waalse Regering van 22 juni 2006 betreffende de kiesverrichtingen voor de gemeenteraads-, provincieraads- en sectorraadsverkiezingen.

Namen, 19 april 2018.

Voor de Regering,

De Minister-President,

W. BORSUS

De Minister van de Plaatselijke Besturen, Huisvesting en Sportinfrastructuren,

V. DE BUE

Bijlage 15

Bijlage 24 bij het besluit van de Waalse Regering van 22 juni 2006 betreffende de kiesverrichtingen voor de gemeenteraads-, provincieraads- en sectorraadsverkiezingen

Model 24 a - Samenstellingstabel van het kantonbureau en van de provinciale stemopnemingsbureaus

Gemeenteraads- en provincieraadsverkiezingen van ... oktober 20...

Provincie :
 Kiesdistrict :
 Kieskanton :
 Gemeente :

	Naam en voornamen	Geboortedatum	Beroep en niveau	Rijksregisternummer	Hoofdverblijfplaats en volledig adres
Voorzitter					
Secretaris					
Bijzitter					
Bijzitter					
Bijzitter					
Bijzitter					
Plaatsvervangend bijzitter					
Plaatsvervangend bijzitter					
Plaatsvervangend bijzitter					
Plaatsvervangend bijzitter					

De Voorzitter van het kantonbureau verzekert dat het kantonbureau als volgt is samengesteld (1)

Provinciaal stemopnemingsbureau nr.(2), zetelend te ... (3)

	Naam en voornaam:	Geboortedatum	Beroep en niveau	Rijksregisternummer	Hoofdverblijfplaats en volledig adres
Voorzitter					
Secretaris					
Bijzitter					
Bijzitter					
Bijzitter					
Bijzitter					
Plaatsvervangend bijzitter					
Plaatsvervangend bijzitter					
Plaatsvervangend bijzitter					

bijzitter					
Plaatsvervangend bijzitter					

Te....., op

De voorzitter van het kantonbureau,

- (1) Tabel aanvullen volgens daadwerkelijk aantal stembureaus.
- (2.) Opgave van nummer zoals aangegeven door de voorzitter van het kantonbureau
- (3) Volledig adres opgeven

Uittreksels van het Wetboek van de plaatselijke democratie en decentralisatie

Artikel L4125-7. § 1. Het kantonbureau is in de hoofdplaats van het kanton gevestigd en bestaat uit een voorzitter, vier bijzitters en vier plaatsvervangende bijzitters, gekozen door de voorzitter onder de kiezers van de gemeente, die hoofdplaats is van het kanton, en uit een secretaris, die wordt benoemd overeenkomstig de bepalingen van artikel L4125-15.

§ 2. Het wordt
voorgezeten

1° door de voorzitter van de rechtbank van eerste aanleg of diens plaatsvervanger in de hoofdplaats van het kieskanton die samenvalt met de hoofdplaats van het gerechtelijk arrondissement;

2° door de vrederechter in de hoofdplaats van het kieskanton die samenvalt met de hoofdplaats van een gerechtelijk kanton;

3° door de vrederechter of diens plaatsvervanger van het gerechtelijk kanton waarin de hoofdplaats van het kieskanton gelegen is in alle andere gevallen.

In het geval waarin het voorzitterschap van het kantonbureau niet waargenomen kan worden door een magistraat, wijst de voorzitter van het districtbureau de voorzitter van dat bureau aan onder de kiezers van het district met inachtneming van de volgorde bepaald in artikel L4125-3, § 2.

De voorzitter van het districtbureau deelt onmiddellijk de identiteit en de contactgegevens van de aangewezen voorzitters aan de Regering mee.

Artikel L4125-5. § 1. Uiterlijk 15 september wijst de voorzitter van het gemeentelijk bureau de voorzitters van de stem- en de gemeentelijke stemopnemingsbureaus, alsmede de bijzitters en de plaatsvervangende bijzitters van de gemeentelijke stemopneming aan onder de jongste kiezers van de gemeente die de dag van de verkiezing minstens achttien jaar oud zijn, in de volgorde bepaald bij artikel 2, § L4125-3, § 2. Voor de aanwijzingen van bijzitters en plaatsvervangende bijzitters wordt ook rekening gehouden met de lijst van de vrijwilligers waarvan sprake in artikel L4122-7, § 1.

§ 2. Op dezelfde datum wijst hij de bijzitters van de stembureaus aan onder de jongste kiezers van de gemeente die de dag van de verkiezing minstens achttien jaar oud zijn en de voorwaarden vervullen bedoeld in artikel L4125-3, § 2, waarbij de personen gevoegd dienen te worden die houder zijn van een ambt van niveau C dat onder het Waalse Gewest ressorteert of dat daarmee overeenstemt in de besturen en instellingen bepaald onder 6° van dezelfde paragraaf of die elders een overeenstemmende functie uitoefenen, evenals de lijst van de vrijwilligers waarvan sprake in artikel L4122-7, § 1.

§ 3. De voorzitters, bijzitters en plaatsvervangende bijzitters van de stem- en de stemopnemingsbureaus worden aangewezen onder de kiezers opgenomen op de lijsten bepaald in artikel L4122-7, § 1, 1° en 2°.

(
)

§ 7. Hij zendt onmiddellijk de tabel met de samenstelling van het gemeentelijk bureau, de stembureaus en de gemeentelijke stemopnemingsbureaus door naar de voorzitters van de gemeentelijke stem- en stemopnemingsbureaus, de voorzitter van het district- en kantonbureau en het gemeentecollege.

Die tabel wordt opgesteld overeenkomstig het door de Regering vastgestelde model.

Het gemeentecollege voorziet bij aanplakking in de raadpleging van het publiek over de tabel die het gekregen heeft.

Daarvan wordt onverwijld een exemplaar aan de Regering of aan diens afgevaardigde gericht.

§ 8. De voorzitter van het gemeentelijk bureau verstrekt afschriften van de tabel van de leden van de bureaus van de gemeente aan elke persoon die daarom verzocht zal hebben, minstens vijftien dagen vóór de verkiezing; de prijs van één exemplaar van die tabel wordt bij regeringsbesluit bepaald. Hij mag niet meer bedragen dan 2,48 euro.

Art. L4125-8. Op 15 september wijst de voorzitter van het kantonbureau onder de kiezers van het district de voorzitters en bijzitters en plaatsvervangende bijzitters van de provinciale stemopnemingsbureaus aan volgens dezelfde nadere regels als die bepaald in artikel L4125-5 voor de gemeentelijke stemopnemingsbureaus. Hij deelt onmiddellijk hun identiteit en hun contactgegevens aan de Regering mede."

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Waalse Regering van 19 april 2018 tot wijziging van het besluit van de Waalse Regering van 22 juni 2006 betreffende de kiesverrichtingen voor de gemeenteraads-, provincieraads- en sectorraadsverkiezingen.

Namen, 19 april 2018.

Voor de Regering,

De Minister-President,

W. BORSUS

De Minister van de Plaatselijke Besturen, Huisvesting en Sportinfrastructuren,

V. DE BUE

Bijlage 16

Bijlage 25 bij het besluit van de Waalse Regering van 22 juni 2006 betreffende de kiesverrichtingen voor de gemeenteraads-, provincieraads- en sectorraadsverkiezingen

Model 24 b - Samenstellingstabel van het gemeentelijk bureau, de stembureaus en de gemeentelijke stemopnemingsbureaus

Gemeenteraads- en provincieraadsverkiezingen van ... oktober 20...

Provincie :
 Kiesdistrict :
 Kieskanton :
 Gemeente :

De Voorzitter van het Kantonbureau verzekert dat het gemeentelijk bureau, de stembureaus en de gemeentelijke stemopnemingsbureaus als volgt zijn samengesteld (1):

Gemeentelijk bureau

	Nom et prénom	Date de naissance	Profession et niveau	Numéro du Registre national	Résidence principale et adresse complète (3)
Président					
Secrétaire					
Assesneur					
Assesneur					
Assesneur					
Assesneur					
Assesneur suppléant					
Assesneur suppléant					
Assesneur suppléant					
Assesneur suppléant					

%

Stembureau nr.....(2), zetelend te

.....(3)

	Naam en voornaam	Geboortedatum	Beroep en niveau	Rijksregister nummer	Hoofdverblijfplaats en volledig adres (3)
Voorzitter					
Secretaris					
Bijzitter					
Bijzitter					
Bijzitter					
Bijzitter					
Plaatsvervangend bijzitter					
Plaatsvervangend bijzitter					
Plaatsvervangend bijzitter					

Plaatsvervangend bijzitter					

Gemeentelijk stemopnemingsbureau nr.....(4), zetelend te
 (5)

	Naam en voornaam	Geboortedatum	Beroep en niveau	Rijksregisternum mer	Hoofdverblijfpla ats en volledig adres (3)
Voorzitter					
Secretaris					
Bijzitter					
Bijzitter					
Bijzitter					
Bijzitter					
Plaatsvervangend bijzitter					
Plaatsvervangend bijzitter					
Plaatsvervangend bijzitter					
Plaatsvervangend bijzitter					

Te....., op

De Voorzitter van het gemeentelijke bureau,

- (1) Tabel aanvullen volgens daadwerkelijk aantal stembureaus.
- (2) Elk stembureau krijgt een afdeling kiezers. Nummer van de dienovereenkomstige afdeling van kiezers zoals toegekend aangeven.
- (3) Volledig adres opgeven.
- (4) Opgave van nummer zoals aangegeven door voorzitter van het gemeentelijk bureau.
- (5) Volledig adres opgeven.

Uittreksels van het Wetboek van de plaatselijke democratie en decentralisatie

Art. L4125-1. § 4. Geen enkele kandidaat mag van een kiesbureau deel uitmaken. De kandidaten en de lijsten van kandidaten kunnen getuigen aanwijzen om de verrichtingen van de bureaus te overzien volgens de nadere regels bedoeld in artikel L4134-1.

De functie van directeur-generaal, financieel directeur, gemeentelijk directeur-generaal en gemeentelijk financieel directeur is onverenigbaar met het ambt van voorzitter, bijzitter of plaatsvervangend bijzitter van een kiesbureau. Hetzelfde geldt voor het bezit van een politiek mandaat of de opdracht van getuige.

Artikel L4125-3. § 2. Om het gemeentelijk bureau voor te zitten, wijst de voorzitter van het districtbureau in de hierna opgegeven volgorde aan:

1° de rechters of plaatsvervangende rechters, naar dienstouderdom, in de rechtbank van eerste aanleg, in de arbeidsrechtbank en in de rechtbank van koophandel;

2° de vrederechters of plaatsvervangende vrederechters naar dienstouderdom;

3° de rechters in de politierechtbanken of hun plaatsvervangers naar dienstouderdom;

4° de advocaten en de advocaten-stagiairs naar de orde van hun inschrijving op het tableau of de lijst van stagiairs;

5° de notarissen;

6° de bekleeders van een ambt van niveau A of B die onder het Waalse Gewest ressorteren en de bekleeders van een gelijkwaardige graad die ressorteren onder de federale Staat, de Franse Gemeenschap, de Duitstalige Gemeenschap, de provincies, de gemeenten, de openbare centra van maatschappelijk welzijn of onder enige instelling van openbaar nut al dan niet bedoeld bij de wet van 16 maart 1954 betreffende de controle op sommige instellingen van openbaar nut of de zelfstandige openbare ondernemingen bedoeld bij de wet van 21 maart 1991 betreffende de hervorming van sommige economische overheidsbedrijven;

7° het onderwijzend personeel;

8° de stagiairs van het parket;

9° zo nodig de personen aangewezen uit de kiezers van de gemeente die elders functies bekleden die overeenstemmen met de functies bedoeld onder punt 6°.

Behalve de rechters, die aangewezen kunnen worden om het gemeentelijk bureau van hun zetel voor te zitten, los van de gemeente waar ze kiezers zijn, zijn de personen bedoeld in deze paragraaf kiezers van de gemeente waar ze het ambt van voorzitter van het gemeentelijk bureau uitoefenen.

Indien de voorzitter van het gemeentelijk bureau ertoe gehouden is zich naar een andere gemeente te begeven om te stemmen, wijst hij een plaatsvervanger aan om hem de dag van de stemming te vervangen tijdens de duur die noodzakelijk is om zijn kiesplicht na te komen.

De overheden die personen bedoeld in vorig lid onder 6° en 7° tewerkstellen delen de naam, voornamen, adres en beroep mee van die personen aan de gemeentebesturen waar ze hun hoofdverblijfplaats hebben.

De voorzitter van het districtbureau deelt uiterlijk op 30 juni de identiteit en de contactgegevens van de aangewezen voorzitters aan de Regering mee.

§ 3. De voorzitter van het gemeentelijk bureau wijst de leden van zijn bureau aan onder de kiezers van de gemeente waar hij dat ambt waarneemt en stelt dat bureau samen op de datum bepaald in artikel L4142-11, § 2. Hij deelt onmiddellijk hun identiteit en hun contactgegevens aan de Regering mede.

(...)

Artikel L4125-5. § 1. Uiterlijk 15 september wijst de voorzitter van het gemeentelijk bureau de voorzitters van de stem- en de gemeentelijke stemopnemingsbureaus, alsmede de bijzitters en de plaatsvervangende bijzitters van de gemeentelijke stemopneming aan onder de jongste kiezers van de gemeente die de dag van de verkiezing minstens achttien jaar oud zijn, in de volgorde bepaald bij artikel L4125-3, § 2. Voor de aanwijzingen van bijzitters en plaatsvervangende bijzitters wordt ook rekening gehouden met de lijst van de vrijwilligers waarvan sprake in artikel L4122-7, § 1.

§ 2. Op dezelfde datum wijst hij de bijzitters van de stembureaus aan onder de jongste kiezers van de gemeente die de dag van de verkiezing minstens achttien jaar oud zijn en de voorwaarden vervullen bedoeld in artikel L4125-3, § 2, waarbij de personen gevoegd dienen te worden die houder zijn van een ambt van niveau C dat onder het Waalse Gewest ressorteert of dat daarmee overeenstemt in de besturen en instellingen bepaald onder 6° van

dezelfde paragraaf of die elders een overeenstemmende functie uitoefenen, evenals de lijst van de vrijwilligers waarvan sprake in artikel L4122-7, § 1.

§ 3. De voorzitters, bijzitters en plaatsvervangende bijzitters van de stem- en de stemopnemingsbureaus worden aangewezen onder de kiezers opgenomen op de lijsten bepaald in artikel L4122-7, § 1, 1^o en 2^o.

§ 4. Als die aanwijzingen eenmaal plaatsgevonden hebben, zendt de voorzitter van het gemeentelijk bureau onverwijld genoemde lijsten door naar de voorzitter van het kantonbureau na schrapping van de naam van de kiezers aangewezen overeenkomstig §§ 1 en 2. Hij deelt onmiddellijk hun identiteit en hun contactgegevens aan de Regering mede.

§ 5. Binnen de achtenveertig uur brengt de voorzitter van het gemeentelijk bureau de aanwijzingen ter kennis van belanghebbenden, bij aangetekend schrijven, en verzoekt ze hun ambt te komen vervullen op vastgestelde dag en uur. Daarbij licht hij de voorzitters van de stembureaus in van de plaats waar het stemopnemingsbureau vergadert dat de stembiljetten van hun bureau in ontvangst moet nemen. De voorzitter van het gemeentelijk bureau licht de voorzitters van de stemopnemingsbureaus eveneens in over de keuze van de stembureaus waarvan ze in de stemopneming zullen moeten voorzien.

Hij vervangt onverwijld hen die hem drie dagen na ontvangst van het bericht van hun aanwijzing een wettige reden van verhindering hebben doen kennen, volgens de nadere regels bedoeld in artikel L4125-3, § 2 en in § 1 van dit artikel. Hij deelt onmiddellijk hun identiteit en hun contactgegevens aan de Regering mede.

(..)

§ 7. Hij zendt onmiddellijk de tabel met de samenstelling van het gemeentelijk bureau, de stembureaus en de gemeentelijke stemopnemingsbureaus door naar de voorzitters van de gemeentelijke stem- en stemopnemingsbureaus, de voorzitter van het district- en kantonbureau en het gemeentecollege.

Die tabel wordt opgesteld overeenkomstig het door de Regering vastgestelde model.

Het gemeentecollege voorziet bij aanplakking in de raadpleging van het publiek over de tabel die het gekregen heeft.

Daarvan wordt onverwijld een exemplaar aan de Regering of aan diens afgevaardigde gericht.

§ 8. De voorzitter van het gemeentelijk bureau verstrekt afschriften van de tabel van de leden van de bureaus van de gemeente aan elke persoon die daarom verzocht zal hebben, minstens vijftien dagen vóór de verkiezing; de prijs van één exemplaar van die tabel wordt bij regeringsbesluit bepaald. Hij mag niet meer bedragen dan 2,48 euro."

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Waalse Regering van 19 april 2018 tot wijziging van het besluit van de Waalse Regering van 22 juni 2006 betreffende de kiesverrichtingen voor de gemeenteraads-, provincieraads- en sectorraadsverkiezingen.

Namen, 19 april 2018.

Voor de Regering,

De Minister-President,

W. BORSUS

De Minister van de Plaatselijke Besturen, Huisvesting en Sportinfrastructuren,

V. DE BUE

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[2018/202442]

20 AVRIL 2018. — Arrêté ministériel remplaçant les annexes 1^{re} et 2 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 24 avril 2014 relatif aux catalogues des variétés des espèces de plantes agricoles et de légumes et abrogeant certaines dispositions en la matière

Le Ministre de l'Agriculture,

Vu le Code wallon de l'Agriculture, les articles D.4 et D.134, 9^o;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 24 avril 2014 relatif aux catalogues des variétés des espèces de plantes agricoles et de légumes et abrogeant certaines dispositions en la matière, l'article 10, § 4;

Vu la concertation entre les Gouvernements régionaux et l'Autorité fédérale en date du 22 février 2018;

Vu le rapport du 15 mars 2018 établi conformément à l'article 3, 2^o, du décret du 11 avril 2014 visant à la mise en œuvre des résolutions de la Conférence des Nations unies sur les femmes à Pékin de septembre 1995 et intégrant la dimension du genre dans l'ensemble des politiques régionales;Vu l'avis 63.169/4 du Conseil d'Etat, donné le 12 avril 2018, en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 2^o, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973,

Arrête :

Article 1^{er}. Le présent arrêté transpose la directive d'exécution (UE) 2018/100 de la Commission du 22 janvier 2018 modifiant les directives 2003/90/CE et 2003/91/CE établissant des modalités d'application des articles 7 des directives 2002/53/CE et 2002/55/CE du Conseil en ce qui concerne les caractères minimaux à prendre en compte et les conditions minimales à remplir lors de l'examen de certaines variétés d'espèces de plantes agricoles et de légumes.

Art. 2. Dans l'arrêté du Gouvernement wallon du 24 avril 2014 relatif aux catalogues des variétés des espèces de plantes agricoles et de légumes et abrogeant certaines dispositions en la matière, l'annexe 1^{re}, remplacée par l'arrêté ministériel du 6 mars 2017, est remplacée par l'annexe 1^{re} jointe au présent arrêté.

Art. 3. Dans le même arrêté, l'annexe 2, remplacée par l'arrêté ministériel du 6 mars 2017, est remplacée par l'annexe 2 jointe au présent arrêté.

Art. 4. Le présent arrêté s'applique aux examens en cours au moment de son entrée en vigueur.

Art. 5. Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} septembre 2018.

Namur, le 20 avril 2018.

R. COLLIN

Annexe 1^{re}

« Annexe 1^{re} à l'arrêté du Gouvernement wallon 24 avril 2014 relatif aux catalogues des variétés des espèces de plantes agricoles et de légumes et abrogeant certaines dispositions en la matière.

Liste des espèces et des exigences visées à l'article 10, § 1^{er}, 1^o, du présent arrêté.

Plantes agricoles :

Nom scientifique	Nom commun	Protocole de l'OCCV
<i>Festuca arundinacea</i> Schreb.	Fétuque élevée	TP 39/1 du 1.10.2015
<i>Festuca filiformis</i> Pourr.	Fétuque ovine à feuilles menues	TP 67/1 du 23.6.2011
<i>Festuca ovina</i> L.	Fétuque ovine	TP 67/1 du 23.6.2011
<i>Festuca pratensis</i> Huds.	Fétuque des prés	TP 39/1 du 1.10.2015
<i>Festuca rubra</i> L.	Fétuque rouge	TP 67/1 du 23.6.2011
<i>Festuca trachyphylla</i> (Hack.) Krajina	Fétuque ovine durette	TP 67/1 du 23.6.2011
<i>Lolium multiflorum</i> Lam.	Ray-grass italien	TP 4/1 du 23.6.2011
<i>Lolium perenne</i> L.	Ray-grass anglais	TP 4/1 du 23.6.2011
<i>Lolium × hybridum</i> Hausskn.	Ray-grass intermédiaire	TP 4/1 du 23.6.2011
<i>Pisum sativum</i> L.	Pois fourrager	TP 7/2 rév. 2 du 15.3.2017
<i>Poa pratensis</i> L.	Pâturin des prés	TP 33/1 du 15.3.2017
<i>Vicia sativa</i> L.	Vesce commune	TP 32/1 du 19.4.2016
<i>Brassica napus</i> L. var. <i>napobrassica</i> (L.) Rchb.	Chou-navet ou rutabaga	TP 89/1 du 11.3.2015
<i>Raphanus sativus</i> L. var. <i>oleiformis</i> Pers.	Radis oléifère	TP/178/1 du 15.3.2017
<i>Brassica napus</i> L.	Colza	TP 36/2 du 16.11.2011
<i>Cannabis sativa</i> L.	Chanvre	TP 276/1 du 28.11.2012
<i>Glycine max</i> (L.) Merr.	Fèves de soja	TP 80/1 du 15.3.2017
<i>Gossypium</i> spp	Coton	TP 88/1 du 19.4.2016
<i>Helianthus annuus</i> L.	Tournesol	TP 81/1 du 31.10.2002
<i>Linum usitatissimum</i> L.	Lin textile/lin oléagineux	TP 57/2 du 19.3.2014
<i>Sinapis alba</i> L.	Moutarde blanche	TP 179/1 du 15.3.2017

Nom scientifique	Nom commun	Protocole de l'OCVV
<i>Avena nuda</i> L.	Avoine nue	TP 20/2 du 1.10.2015
<i>Avena sativa</i> L. (y compris <i>A. byzantina</i> K. Koch)	Avoine cultivée et avoine byzantine	TP 20/2 du 1.10.2015
<i>Hordeum vulgare</i> L.	Orge	TP 19/4 du 1.10.2015
<i>Oryza sativa</i> L.	Riz	TP 16/3 du 1.10.2015
<i>Secale cereale</i> L.	Seigle	TP 58/1 du 31.10.2002
<i>xTriticosecale</i> Wittm. ex A. Camus	Hybrides résultant du croisement d'une espèce du genre <i>Triticum</i> avec une espèce du genre <i>Secale</i>	TP 121/2 rév. 1 du 16.2.2011
<i>Triticum aestivum</i> L.	Froment (blé)	TP 3/4 rév. 2 du 16.2.2011
<i>Triticum durum</i> Desf.	Blé dur	TP 120/3 du 19.3.2014
<i>Zea mays</i> L.	Maïs	TP 2/3 du 11.3.2010
<i>Solanum tuberosum</i> L.	Pomme de terre	TP 23/3 du 15.3.2017

Légumes :

Nom scientifique	Nom commun	Protocole de l'OCVV
<i>Allium cepa</i> L. (groupe Cepa)	Oignon et échalion	TP 46/2 du 1.4.2009
<i>Allium cepa</i> L. (Aggregatum group)	Échalote	TP 46/2 du 1.4.2009
<i>Allium fistulosum</i> L.	Ciboule	TP 161/1 du 11.3.2010
<i>Allium porrum</i> L.	Poireau	TP 85/2 du 1.4.2009
<i>Allium sativum</i> L.	Ail	TP 162/1 du 25.3.2004
<i>Allium schoenoprasum</i> L.	Ciboulette	TP 198/2 du 11.3.2015
<i>Apium graveolens</i> L.	Céleri	TP 82/1 du 13.3.2008
<i>Apium graveolens</i> L.	Céleri-rave	TP 74/1 du 13.3.2008
<i>Asparagus officinalis</i> L.	Asperge	TP 130/2 du 16.2.2011
<i>Beta vulgaris</i> L.	Betterave rouge, y compris Cheltenham beet	TP 60/1 du 1.4.2009
<i>Beta vulgaris</i> L.	Poirée, bette à cardes	TP 106/1 du 11.3.2015
<i>Brassica oleracea</i> L.	Chou frisé	TP 90/1 du 16.2.2011
<i>Brassica oleracea</i> L.	Chou-fleur	TP 45/2 rév. du 15.3.2017
<i>Brassica oleracea</i> L.	Brocoli (à jets ou calabrais)	TP 151/2 rév. du 15.3.2017
<i>Brassica oleracea</i> L.	Chou de Bruxelles	TP 54/2 rév. du 15.3.2017
<i>Brassica oleracea</i> L.	Chou-rave	TP 65/1 rév. du 15.3.2017
<i>Brassica oleracea</i> L.	Chou de Milan, chou blanc et chou rouge	TP 48/3 rév. du 15.3.2017
<i>Brassica rapa</i> L.	Chou chinois	TP 105/1 du 13.3.2008
<i>Capsicum annuum</i> L.	Piment ou poivron	TP 76/2 rév. du 15.3.2017
<i>Cichorium endivia</i> L.	Chicorée frisée et scarole	TP 118/3 du 19.3.2014
<i>Cichorium intybus</i> L.	Chicorée industrielle	TP 172/2 du 1.12.2005
<i>Cichorium intybus</i> L.	Chicorée, endive (witloof)	TP 173/1 du 25.3.2004
<i>Citrullus lanatus</i> (Thunb.) Matsum. et Nakai	Pastèque	TP 142/2 du 19.3.2014
<i>Cucumis melo</i> L.	Melon	TP 104/2 du 21.3.2007
<i>Cucumis sativus</i> L.	Concombre et cornichon	TP 61/2 du 13.3.2008
<i>Cucurbita maxima</i> Duchesne	Potiron	TP 155/1 du 11.3.2015
<i>Cucurbita pepo</i> L.	Courgette	TP 119/1 rév. du 19.3.2014
<i>Cynara cardunculus</i> L.	Artichaut et cardon	TP 184/2 du 27.2.2013
<i>Daucus carota</i> L.	Carotte et carotte fourragère	TP 49/3 du 13.3.2008
<i>Foeniculum vulgare</i> Mill.	Fenouil	TP 183/1 du 25.3.2004
<i>Lactuca sativa</i> L.	Laitue	TP 13/5 rév. 2 du 15.3.2017
<i>Solanum lycopersicum</i> L.	Tomate	TP 44/4 rév. 2 du 19.4.2016
<i>Petroselinum crispum</i> (Mill.) Nyman ex A. W. Hill	Persil	TP 136/1 du 21.3.2007
<i>Phaseolus coccineus</i> L.	Haricot d'Espagne	TP 9/1 du 21.3.2007

Nom scientifique	Nom commun	Protocole de l'OCVV
<i>Phaseolus vulgaris</i> L.	Haricot nain et haricot à rames	TP 12/4 du 27.2.2013
<i>Pisum sativum</i> L. (partim)	Pois ridé, pois rond et mange-tout	TP 7/2 rév. 2 du 15.3.2017
<i>Raphanus sativus</i> L.	Radis, radis noir	TP 64/2 rév. du 11.3.2015
<i>Rheum rhabarbarum</i> L.	Rhubarbe	TP 62/1 du 19.4.2016
<i>Scorzonera hispanica</i> L.	Scorsonère	TP 116/1 du 11.3.2015
<i>Solanum melongena</i> L.	Aubergine	TP 117/1 du 13.3.2008
<i>Spinacia oleracea</i> L.	Épinard	TP 55/5 rév. 2 du 15.3.2017
<i>Valerianella locusta</i> (L.) Laterr.	Mâche	TP 75/2 du 21.3.2007
<i>Vicia faba</i> L. (partim)	Fève	TP Broadbean/1 du 25.3.2004
<i>Zea mays</i> L. (partim)	Maïs doux et maïs à éclater	TP 2/3 du 11.3.2010
<i>Solanum lycopersicum</i> L. x <i>Solanum habrochaites</i> S. Knapp & D.M. Spooner; <i>Solanum lycopersicum</i> L. x <i>Solanum peruvianum</i> (L.) Mill.; <i>Solanum lycopersicum</i> L. x <i>Solanum cheesmaniae</i> (L. Ridley) Fosberg	Porte-greffes de tomates	TP 294/1 rév. 2 du 15.3.2017
<i>Cucurbita maxima</i> x <i>Cucurbita moschata</i>	Hybrides interspécifiques de <i>Cucurbita maxima</i> Duch. x <i>Cucurbita moschata</i> Duch. destinés à servir de porte-greffes	TP 311/1 du 15.3.2017

Le texte de ces protocoles est disponible sur le site web de l'OCVV (<http://www.cpvo.europa.eu/main/fr/>). »

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 20 avril 2018 remplaçant les annexes 1^{re} et 2 de l'arrêté du Gouvernement wallon 24 avril 2014 relatif aux catalogues des variétés des espèces de plantes agricoles et de légumes et abrogeant certaines dispositions en la matière.

Namur, le 20 avril 2018.

Le Ministre de l'Agriculture,
R. COLLIN

Annexe 2

« Annexe 2 à l'arrêté du Gouvernement wallon 24 avril 2014 relatif aux catalogues des variétés des espèces de plantes agricoles et de légumes et abrogeant certaines dispositions en la matière.

Liste des espèces et des principes directeurs visés à l'article 10, § 1^{er}, 2^o, du présent arrêté.

Plantes agricoles :

Nom scientifique	Nom commun	Principes directeurs de l'UPOV
<i>Beta vulgaris</i> L.	Betterave fourragère	TG/150/3 du 4.11.1994
<i>Agrostis canina</i> L.	Agrostide des chiens	TG/30/6 du 12.10.1990
<i>Agrostis gigantea</i> Roth.	Agrostide géante	TG/30/6 du 12.10.1990
<i>Agrostis stolonifera</i> L.	Agrostide stolonifère	TG/30/6 du 12.10.1990
<i>Agrostis capillaris</i> L.	Agrostide commune	TG/30/6 du 12.10.1990
<i>Bromus catharticus</i> Vahl	Brome cathartique	TG/180/3 du 4.4.2001
<i>Bromus sitchensis</i> Trin.	Brome	TG/180/3 du 4.4.2001
<i>Dactylis glomerata</i> L.	Dactyle	TG/31/8 du 17.4.2002
<i>xFestulolium</i> Asch. et Graebn.	Hybrides résultant du croisement d'une espèce du genre <i>Festuca</i> avec une espèce du genre <i>Lolium</i>	TG/243/1 du 9.4.2008
<i>Phleum nodosum</i> L.	Fléole noueuse	TG/34/6 du 7.11.1984
<i>Phleum pratense</i> L.	Fléole	TG/34/6 du 7.11.1984
<i>Lotus corniculatus</i> L.	Lotier corniculé	TG/193/1 du 9.4.2008
<i>Lupinus albus</i> L.	Lupin blanc	TG/66/4 du 31.3.2004
<i>Lupinus angustifolius</i> L.	Lupin à feuilles étroites	TG/66/4 du 31.3.2004
<i>Lupinus luteus</i> L.	Lupin jaune	TG/66/4 du 31.3.2004
<i>Medicago doliatia</i> Carmign.	Luzerne à fruits épineux	TG 228/1 of 5.4.2006
<i>Medicago italica</i> (Mill.) Fiori	Luzerne sombre	TG 228/1 of 5.4.2006
<i>Medicago littoralis</i> Rohde ex Loisel.	Luzerne littorale/Luzerne des rives	TG 228/1 of 5.4.2006
<i>Medicago lupulina</i> L.	Minette	TG 228/1 of 5.4.2006

Nom scientifique	Nom commun	Principes directeurs de l'UPOV
<i>Medicago murex</i> Willd.	Luzerne à fruit rond/Luzerne murex	TG 228/1 of 5.4.2006
<i>Medicago polymorpha</i> L.	Luzerne hérissée/Luzerne polymorphe/Luzerne à fruits nombreux	TG 228/1 of 5.4.2006
<i>Medicago rugosa</i> Desr.	Luzerne plissée/Luzerne rugueuse	TG 228/1 of 5.4.2006
<i>Medicago sativa</i> L.	Luzerne	TG/6/5 du 6.4.2005
<i>Medicago scutellata</i> (L.) Mill.	Luzerne à écussons	TG 228/1 of 5.4.2006
<i>Medicago truncatula</i> Gaertn.	Luzerne tronquée	TG 228/1 of 5.4.2006
<i>Medicago x varia</i> T. Martyn	Luzerne bigarrée	TG/6/5 du 6.4.2005
<i>Trifolium pratense</i> L.	Trèfle violet	TG/5/7 du 4.4.2001
<i>Trifolium repens</i> L.	Trèfle blanc	TG/38/7 du 9.4.2003
<i>Vicia faba</i> L.	Féverole	TG/8/6 du 17.4.2002
<i>Arachis hypogaea</i> L.	Arachide	TG/93/4 du 9.4.2014
<i>Brassica rapa</i> L. var. <i>silvestris</i> (Lam.) Briggs	Navette	TG/185/3 du 17.4.2002
<i>Carthamus tinctorius</i> L.	Carthame	TG/134/3 du 12.10.1990
<i>Papaver somniferum</i> L.	Pavot	TG/166/4 du 9.4.2014
<i>Sorghum bicolor</i> (L.) Moench	Sorgho	TG/122/4 du 25.3.2015
<i>Sorghum sudanense</i> (Piper) Stapf.	Sorgho du Soudan	TG 122/4 du 25.3.2015
<i>Sorghum bicolor</i> (L.) Moench x <i>Sorghum sudanense</i> (Piper) Stapf.	Hybrides résultant du croisement de <i>Sorghum bicolor</i> et de <i>Sorghum sudanense</i>	TG/122/4 du 25.3.2015

Légumes :

Nom scientifique	Nom commun	Principes directeurs de l'UPOV
<i>Brassica rapa</i> L.	Navet	TG/37/10 du 4.4.2001
<i>Cichorium intybus</i> L.	Chicorée à larges feuilles ou chicorée italienne	TG/154/4 du 5.4.2017

Le texte de ces principes directeurs peut être consulté sur le site internet de l'UPOV (www.upov.int). »

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 20 avril 2018 remplaçant les annexes 1^{re} et 2 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 24 avril 2014 relatif aux catalogues des variétés des espèces de plantes agricoles et de légumes et abrogeant certaines dispositions en la matière.

Namur, le 20 avril 2018.

Le Ministre de l'Agriculture,
R. COLLIN

ÜBERSETZUNG

ÖFFENTLICHER DIENST DER WALLONIE

[2018/202442]

20. APRIL 2018 — Ministerialerlass zur Ersetzung der Anhänge 1 und 2 des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 24. April 2014 über die Kataloge der Sorten von landwirtschaftlichen Pflanzenarten und Gemüsearten und zur Aufhebung gewisser Bestimmungen in diesem Bereich

Der Minister für Landwirtschaft,

Aufgrund des Wallonischen Gesetzbuches über die Landwirtschaft, Artikel D.4 und D.134 Ziffer 9;

Aufgrund des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 24. April 2014 über die Kataloge der Sorten von landwirtschaftlichen Pflanzenarten und Gemüsearten und zur Aufhebung gewisser Bestimmungen in diesem Bereich, Artikel 10 § 4;

Aufgrund der Konzertierung zwischen den Regionalregierungen und der Föderalbehörde vom 22. Februar 2018;

Aufgrund des Berichts vom 15. März 2018, aufgestellt in Übereinstimmung mit Artikel 3 Ziffer 2 des Dekrets vom 11. April 2014 zur Umsetzung der Resolutionen der im September 1995 in Peking organisierten Weltfrauenkonferenz der Vereinten Nationen und zur Integration des Gender Mainstreaming in allen regionalen politischen Vorhaben;

Aufgrund des am 12. April 2018 in Anwendung von Artikel 84 § 1 Absatz 1 Ziffer 2 der am 12. Januar 1973 koordinierten Gesetze über den Staatsrat abgegebenen Gutachtens Nr. 63.169/4 des Staatsrats;

Beschließt:

Artikel 1. Durch den vorliegenden Erlass wird die Durchführungsrichtlinie (EU) 2018/100 der Kommission vom 22. Januar 2018 zur Änderung der Richtlinien 2003/90/EG und 2003/91/EG mit Durchführungsbestimmungen zu Artikel 7 der Richtlinie 2002/53/EG des Rates und Artikel 7 der Richtlinie 2002/55/EG des Rates hinsichtlich der Merkmale, auf welche sich die Prüfungen mindestens zu erstrecken haben, und der Mindestanforderungen für die Prüfung bestimmter Sorten von landwirtschaftlichen Pflanzenarten und von Gemüsearten umgesetzt.

Art. 2. In dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 24. April 2014 über die Kataloge der Sorten von landwirtschaftlichen Pflanzenarten und Gemüsearten und zur Aufhebung gewisser Bestimmungen in diesem Bereich wird der durch den Ministerialerlass vom 6. März 2017 ersetzte Anhang 1 durch den vorliegenden Erlass beigefügten Anhang 1 ersetzt.

Art. 3. In demselben Erlass wird der durch den Ministerialerlass vom 6. März 2017 ersetzte Anhang 2 durch den vorliegenden Erlass beigefügten Anhang 2 ersetzt.

Art. 4. Der vorliegende Erlass ist auf die zum Zeitpunkt seines Inkrafttretens laufenden Prüfungen anwendbar.

Art. 5. Der vorliegende Erlass tritt am 1. September 2018 in Kraft.

Namur, den 20. April 2018

R. COLLIN

Anhang 1

"Anhang 1 zum Erlass der Wallonischen Regierung vom 24. April 2014 über die Kataloge der Sorten von landwirtschaftlichen Pflanzenarten und Gemüsearten und zur Aufhebung gewisser Bestimmungen in diesem Bereich.

Liste der Arten und Anforderungen im Sinne von Artikel 10 § 1 Ziffer 1 des vorliegenden Erlasses.

Landwirtschaftliche Pflanzenarten :

Wissenschaftliche Bezeichnung	Gebräuchliche Bezeichnung	CPVO-Protokoll
<i>Festuca arundinacea</i> Schreb.	Rohrschwengel	TP 39/1 vom 1.10.2015
<i>Festuca filiformis</i> Pourr.	Haar-Schafschwengel	TP 67/1 vom 23.6.2011
<i>Festuca ovina</i> L.	Schafschwengel	TP 67/1 vom 23.6.2011
<i>Festuca pratensis</i> Huds.	Wiesenschwengel	TP 39/1 vom 1.10.2015
<i>Festuca rubra</i> L.	Rotschwengel	TP 67/1 vom 23.6.2011
<i>Festuca trachyphylla</i> (Hack.) Krajina	Raublättriger Schafschwengel	TP 67/1 vom 23.6.2011
<i>Lolium multiflorum</i> Lam.	Welsches Weidelgras	TP 4/1 vom 23.6.2011
<i>Lolium perenne</i> L.	Deutsches Weidelgras	TP 4/1 vom 23.6.2011
<i>Lolium × hybridum</i> Hausskn.	Bastardweidelgras	TP 4/1 vom 23.6.2011
<i>Pisum sativum</i> L.	Futtererbse	TP 7/2 Rev. 2 vom 15.3.2017
<i>Poa pratensis</i> L.	Wiesenrispe	TP 33/1 vom 15.3.2017
<i>Vicia sativa</i> L.	Saatwicke	TP 32/1 vom 19.4.2016
<i>Brassica napus</i> L. var. <i>napobrassica</i> (L.) Rchb.	Kohlrübe	TP 89/1 vom 11.3.2015
<i>Raphanus sativus</i> L. var. <i>oleiformis</i> Pers.	Ölrettich	TP/178/1 vom 15.3.2017
<i>Brassica napus</i> L.	Raps	TP 36/2 vom 16.11.2011
<i>Cannabis sativa</i> L.	Hanf	TP 276/1 vom 28.11.2012
<i>Glycine max</i> (L.) Merr.	Sojabohne	TP 80/1 vom 15.3.2017
<i>Gossypium</i> spp	Baumwolle	TP 88/1 vom 19.4.2016
<i>Helianthus annuus</i> L.	Sonnenblume	TP 81/1 vom 31.10.2002
<i>Linum usitatissimum</i> L.	Lein	TP 57/2 vom 19.3.2014
<i>Sinapis alba</i> L.	Weißer Senf	TP 179/1 vom 15.3.2017
<i>Avena nuda</i> L.	Nackthafer	TP 20/2 vom 1.10.2015
<i>Avena sativa</i> L. (einschließlich <i>A. byzantina</i> K. Koch)	Saathafer, Hafer (einschl. Mittelmeerhafer)	TP 20/2 vom 1.10.2015
<i>Hordeum vulgare</i> L.	Gerste	TP 19/4 vom 1.10.2015
<i>Oryza sativa</i> L.	Reis	TP 16/3 vom 1.10.2015
<i>Secale cereale</i> L.	Roggen	TP 58/1 vom 31.10.2002
<i>×Triticosecale</i> Wittm. ex A. Camus	Hybriden aus der Kreuzung einer Art der Gattung <i>Triticum</i> mit einer Art der Gattung <i>Secale</i>	TP 121/2 Rev. 1 vom 16.2.2011
<i>Triticum aestivum</i> L.	Weizen	TP 3/4 Rev. 2 vom 16.2.2011
<i>Triticum durum</i> Desf.	Hartweizen	TP 120/3 vom 19.3.2014
<i>Zea mays</i> L.	Mais	TP 2/3 vom 11.3.2010
<i>Solanum tuberosum</i> L.	Kartoffel/Erdapfel	TP 23/3 vom 15.3.2017

Gemüse :

Wissenschaftliche Bezeichnung	Gebräuchliche Bezeichnung	CPVO-Protokoll
<i>Allium cepa</i> L. (Cepa-Gruppe)	Zwiebel und Lauchzwiebel	TP 46/2 vom 1.4.2009
<i>Allium cepa</i> L. (Aggregatum-Gruppe)	Schalotte	TP 46/2 vom 1.4.2009
<i>Allium fistulosum</i> L.	Winterheckenzwiebel	TP 161/1 vom 11.3.2010
<i>Allium porrum</i> L.	Porree	TP 85/2 vom 1.4.2009
<i>Allium sativum</i> L.	Knoblauch	TP 162/1 vom 25.3.2004
<i>Allium schoenoprasum</i> L.	Schnittlauch	TP 198/2 vom 11.3.2015
<i>Apium graveolens</i> L.	Stauden-/Stangensellerie	TP 82/1 vom 13.3.2008
<i>Apium graveolens</i> L.	Knollensellerie	TP 74/1 vom 13.3.2008
<i>Asparagus officinalis</i> L.	Spargel	TP 130/2 vom 16.2.2011
<i>Beta vulgaris</i> L.	Rote Rübe einschließlich der Sorte "Cheltenham beet"	TP 60/1 vom 1.4.2009
<i>Beta vulgaris</i> L.	Mangold oder Beißkohl	TP 106/1 vom 11.3.2015
<i>Brassica oleracea</i> L.	Grünkohl	TP 90/1 vom 16.2.2011
<i>Brassica oleracea</i> L.	Blumenkohl/Karfiol	TP 45/2 Rev. vom 15.3.2017
<i>Brassica oleracea</i> L.	Broccoli oder Calabrese	TP 151/2 Rev. vom 15.3.2017
<i>Brassica oleracea</i> L.	Rosenkohl, Kohlsprossen	TP 54/2 Rev. vom 15.3.2017
<i>Brassica oleracea</i> L.	Kohlrabi	TP 65/1 Rev. vom 15.3.2017
<i>Brassica oleracea</i> L.	Wirsing, Weißkohl und Rotkohl	TP 48/3 Rev. vom 15.3.2017
<i>Brassica rapa</i> L.	Chinakohl	TP 105/1 vom 13.3.2008
<i>Capsicum annuum</i> L.	Chili oder Paprika	TP 76/2 Rev. vom 15.3.2017
<i>Cichorium endivia</i> L.	Krausblättrige Endivie und vollblättrige Endivie	TP 118/3 vom 19.3.2014
<i>Cichorium intybus</i> L.	Wurzelzichorie	TP 172/2 vom 1.12.2005
<i>Cichorium intybus</i> L.	Chicorée	TP 173/1 vom 25.3.2004
<i>Citrullus lanatus</i> (Thunb.) Matsum. und Nakai	Wassermelone	TP 142/2 vom 19.3.2014
<i>Cucumis melo</i> L.	Melone oder Zuckermelone	TP 104/2 vom 21.3.2007
<i>Cucumis sativus</i> L.	Speisegurke und Gewürzgurke	TP 61/2 vom 13.3.2008
<i>Cucurbita maxima</i> Duchesne	Riesenkürbis	TP 155/1 vom 11.3.2015
<i>Cucurbita pepo</i> L.	Gartenkürbis oder Zucchini	TP 119/1 Rev. vom 19.3.2014
<i>Cynara cardunculus</i> L.	Artischocke und Kardone	TP 184/2 vom 27.2.2013
<i>Daucus carota</i> L.	Karotte und Futtermöhre	TP 49/3 vom 13.3.2008
<i>Foeniculum vulgare</i> Mill.	Fenchel	TP 183/1 vom 25.3.2004
<i>Lactuca sativa</i> L.	Grüner Salat	TP 13/5 Rev. 2 vom 15.3.2017
<i>Solanum lycopersicum</i> L.	Tomate	TP 44/4 Rev. 2 vom 19.4.2016
<i>Petroselinum crispum</i> (Mill.) Nyman ex A. W. Hill	Petersilie	TP 136/1 vom 21.3.2007
<i>Phaseolus coccineus</i> L.	Prunkbohne oder Feuerbohne	TP 9/1 vom 21.3.2007
<i>Phaseolus vulgaris</i> L.	Buschbohne und Stangenbohne	TP 12/4 vom 27.2.2013
<i>Pisum sativum</i> L. (partim)	Runzelerbse, Rollerbse und Zuckerbse	TP 7/2 Rev. 2 vom 15.3.2017
<i>Raphanus sativus</i> L.	Radieschen, Rettich	TP 64/2 Rev. vom 11.3.2015
<i>Rheum rhabarbarum</i> L.	Rhabarber	TP 62/1 vom 19.4.2016
<i>Scorzonera hispanica</i> L.	Schwarzwurzel	TP 116/1 vom 11.3.2015
<i>Solanum melongena</i> L.	Aubergine/Melanzani oder Eierfrucht	TP 117/1 vom 13.3.2008
<i>Spinacia oleracea</i> L.	Spinat	TP 55/5 Rev. 2 vom 15.3.2017
<i>Valerianella locusta</i> (L.) Laterr.	Rapunzel oder Feldsalat/Vogersalat	TP 75/2 vom 21.3.2007
<i>Vicia faba</i> L. (partim)	Dicke Bohne oder Puffbohne	TP Broadbean/1 vom 25.3.2004
<i>Zea mays</i> L. (partim)	Süßmais und Puffmais	TP 2/3 vom 11.3.2010

Wissenschaftliche Bezeichnung	Gebräuchliche Bezeichnung	CPVO-Protokoll
<i>Solanum lycopersicum</i> L. x <i>Solanum habrochaites</i> S. Knapp & D.M. Spooner; <i>Solanum lycopersicum</i> L. x <i>Solanum peruvianum</i> (L.) Mill.; <i>Solanum lycopersicum</i> L. x <i>Solanum cheesmaniae</i> (L. Ridley) Fosberg	Tomate/Paradeiser - Wurzelstöcke	TP 294/1 Rev. 2 vom 15.3.2017
<i>Cucurbita maxima</i> x <i>Cucurbita moschata</i>	interspezifische Hybriden aus <i>Cucurbita maxima</i> Duch. x <i>Cucurbita moschata</i> Duch. für den Einsatz als Wurzelstöcke	TP 311/1 vom 15.3.2017

Der Wortlaut dieser Protokolle ist auf der CPVO-Website (<http://www.cpvo.europa.eu/main/fr/>) zu finden."

Gesehen, um dem Ministerialerlass vom 20. Juni 2018 zur Ersetzung der Anhänge 1 und 2 des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 24. April 2014 über die Kataloge der Sorten von landwirtschaftlichen Pflanzenarten und Gemüsearten und zur Aufhebung gewisser Bestimmungen in diesem Bereich beigefügt zu werden.

Namur, den 20. April 2018

Der Minister für Landwirtschaft
R. COLLIN

Anhang 2

"Anhang 2 zum Erlass der Wallonischen Regierung vom 24. April 2014 über die Kataloge der Sorten von landwirtschaftlichen Pflanzenarten und Gemüsearten und zur Aufhebung gewisser Bestimmungen in diesem Bereich.

Liste der Arten und Richtlinien im Sinne von Artikel 10 § 1 Ziffer 2 des vorliegenden Erlasses.

Landwirtschaftliche Pflanzenarten :

Wissenschaftliche Bezeichnung	Gebräuchliche Bezeichnung	UPOV-Richtlinie
<i>Beta vulgaris</i> L.	Runkelrübe	TG/150/3 vom 4.11.1994
<i>Agrostis canina</i> L.	Hundsstraußgras	TG/30/6 vom 12.10.1990
<i>Agrostis gigantea</i> Roth.	Weißes Straußgras	TG/30/6 vom 12.10.1990
<i>Agrostis stolonifera</i> L.	Flechtstraußgras	TG/30/6 vom 12.10.1990
<i>Agrostis capillaris</i> L.	Rotes Straußgras	TG/30/6 vom 12.10.1990
<i>Bromus catharticus</i> Vahl	Horntrespe	TG/180/3 vom 4.4.2001
<i>Bromus sitchensis</i> Trin.	Alaska-Trespe	TG/180/3 vom 4.4.2001
<i>Dactylis glomerata</i> L.	Knaulgras	TG/31/8 vom 17.4.2002
x <i>Festulolium</i> Asch. et Graebn.	Hybriden aus der Kreuzung einer Art der Gattung <i>Festuca</i> mit einer Art der Gattung <i>Lolium</i>	TG/243/1 vom 9.4.2008
<i>Phleum nodosum</i> L.	Zwiebellieschgras, Knollentimothe	TG/34/6 vom 7.11.1984
<i>Phleum pratense</i> L.	Lieschgras	TG/34/6 vom 7.11.1984
<i>Lotus corniculatus</i> L.	Hornschatenklees	TG/193/1 vom 9.4.2008
<i>Lupinus albus</i> L.	Weißer Lupine	TG/66/4 vom 31.3.2004
<i>Lupinus angustifolius</i> L.	Blaue Lupine, schmalblättrige Lupine	TG/66/4 vom 31.3.2004
<i>Lupinus luteus</i> L.	Gelber Lupine	TG/66/4 vom 31.3.2004
<i>Medicago doliata</i> Carmign.	(Straight-spined medic)	TG 228/1 vom 5.4.2006
<i>Medicago italica</i> (Mill.) Fiori	[Disc medic]	TG 228/1 vom 5.4.2006
<i>Medicago littoralis</i> Rohde ex Loisel.	[Shore medic/Strand medic]	TG 228/1 vom 5.4.2006
<i>Medicago lupulina</i> L.	Gelbklee	TG 228/1 vom 5.4.2006
<i>Medicago murex</i> Willd.	Stachel-Schneckenklee, kurzstacheliger Schneckenklee	TG 228/1 vom 5.4.2006
<i>Medicago polymorpha</i> L.	Rauer Schneckenklee	TG 228/1 vom 5.4.2006
<i>Medicago rugosa</i> Desr.	Rippenschneckenklee	TG 228/1 vom 5.4.2006
<i>Medicago sativa</i> L.	Blaue Luzerne	TG/6/5 vom 6.4.2005
<i>Medicago scutellata</i> (L.) Mill.	Schild-Schneckenklee	TG 228/1 vom 5.4.2006
<i>Medicago truncatula</i> Gaertn.	Gestutzter Schneckenklee	TG 228/1 vom 5.4.2006
<i>Medicago</i> x <i>varia</i> T. Martyn	Bastardluzerne, Sandluzerne	TG/6/5 vom 6.4.2005
<i>Trifolium pratense</i> L.	Rotklee	TG/5/7 vom 4.4.2001
<i>Trifolium repens</i> L.	Weißklee	TG/38/7 vom 9.4.2003

Wissenschaftliche Bezeichnung	Gebräuchliche Bezeichnung	UPOV-Richtlinie
<i>Vicia faba</i> L.	Ackerbohne	TG/8/6 vom 17.4.2002
<i>Arachis hypogaea</i> L.	Erdnuss	TG/93/4 vom 9.4.2014
<i>Brassica rapa</i> L. var. <i>silvestris</i> (Lam.) Briggs	Rübse	TG/185/3 vom 17.4.2002
<i>Carthamus tinctorius</i> L.	Saflor	TG/134/3 vom 12.10.1990
<i>Papaver somniferum</i> L.	Schlafmohn, Mohn	TG/166/4 vom 9.4.2014
<i>Sorghum bicolor</i> (L.) Moench	Sorghum	TG/122/4 vom 25.3.2015
<i>Sorghum sudanense</i> (Piper) Stapf.	Sudangras	TG 122/4 vom 25.3.2015
<i>Sorghum bicolor</i> (L.) Moench x <i>Sorghum sudanense</i> (Piper) Stapf.	Hybriden aus der Kreuzung von <i>Sorghum bicolor</i> mit <i>Sorghum sudanense</i>	TG/122/4 vom 25.3.2015

Gemüse :

Wissenschaftliche Bezeichnung	Gebräuchliche Bezeichnung	UPOV-Richtlinie
<i>Brassica rapa</i> L.	Speiserübe	TG/37/10 vom 4.4.2001
<i>Cichorium intybus</i> L.	Breitblättriger Chicorée oder Italienische Zichorie	TG/154/4 vom 5.4.2017

Der Wortlaut dieser Richtlinien kann auf der UPOV-Website (www.upov.int) eingesehen werden."

Gesehen, um dem Ministerialerlass vom 20. Juni 2018 zur Ersetzung der Anhänge 1 und 2 des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 24. April 2014 über die Kataloge der Sorten von landwirtschaftlichen Pflanzenarten und Gemüsearten und zur Aufhebung gewisser Bestimmungen in diesem Bereich beigefügt zu werden.

Namur, den 20. April 2018

Der Minister für Landwirtschaft
R. COLLIN

VERTALING

WAALSE OVERHEIDSDIENST

[2018/202442]

20 APRIL 2018. — Ministerieel besluit tot vervanging van de bijlagen 1 en 2 bij het besluit van de Waalse Regering van 24 april 2014 betreffende de rassencatalogi voor landbouwgewassen en groentegewassen en tot opheffing van verschillende desbetreffende bepalingen

De Minister van Landbouw,

Gelet op het Waalse Landbouwwetboek, de artikelen D.4 en D.134, 9°;

Gelet op het besluit van de Waalse Regering van 24 april 2014 betreffende de rassencatalogi voor landbouwgewassen en groentegewassen en tot opheffing van verschillende desbetreffende bepalingen, artikel 10, § 4;

Gelet op het overleg tussen de gewestelijke Regeringen en de federale Overheid van 22 februari 2018;

Gelet op het rapport van 15 maart 2018, opgemaakt overeenkomstig artikel 3, 2°, van het decreet van 11 april 2014 houdende uitvoering van de resoluties van de Vrouwenconferentie van de Verenigde Naties die in september 1995 in Peking heeft plaatsgehad en tot integratie van de genderdimensie in het geheel van de gewestelijke beleidslijnen;

Gelet op het advies 63.169/4 van de Raad van State, gegeven op 12 april 2018, overeenkomstig artikel 84, § 1, eerste lid, 2°, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973,

Besluiten :

Artikel 1. Uitvoeringsrichtlijn (EU) 2018/100 van de Commissie van 22 januari 2018 tot wijziging van de Richtlijnen 2003/90/EG en 2003/91/EG houdende bepalingen ter uitvoering van artikel 7 van respectievelijk Richtlijn 2002/53/EG en Richtlijn 2002/55/EG van de Raad, wat betreft de kenmerken waartoe het onderzoek van bepaalde rassen van landbouwgewassen en groentegewassen zich ten minste moet uitstrekken, en de minimumeisen voor dat onderzoek wordt bij dit besluit omgezet.

Art. 2. In het besluit van de Waalse Regering van 24 april 2014 betreffende de rassencatalogi voor landbouwgewassen en groentegewassen en tot opheffing van verschillende desbetreffende bepalingen, wordt bijlage 1, vervangen bij het ministerieel besluit van 6 maart 2017, vervangen door bijlage 1 die bij dit besluit is gevoegd.

Art. 3. In hetzelfde besluit, wordt bijlage 2, vervangen bij het ministerieel besluit van 6 maart 2017, vervangen door bijlage 2 die bij dit besluit is gevoegd.

Art. 4. Dit besluit is van toepassing op de onderzoeken die bij de inwerkingtreding ervan lopend zijn.

Art. 5. Dit besluit treedt in werking op 1 september 2018.

Namen, 20 april 2018.

R. COLLIN

Bijlage 1

"Bijlage 1 bij het besluit van de Waalse Regering van 24 april 2014 betreffende de rassencatalogi voor landbouwgewassen en groentegewassen en tot opheffing van verschillende desbetreffende bepalingen.

Lijst van de gewassen en vereisten bedoeld in artikel 10, § 1, 1°, van dit besluit.

Landbouwgewassen :

Wetenschappelijke naam	Gangbare naam	CBP-Protocol
<i>Festuca arundinacea</i> Schreb.	Rietzwenkgras	TP 39/1 van 1.10.2015
<i>Festuca filiformis</i> Pourr.	Fijnbladig schapengras	TP 67/1 van 23.6.2011
<i>Festuca ovina</i> L.	Schapengras	TP 67/1 van 23.6.2011
<i>Festuca pratensis</i> Huds.	Beemdlangbloem	TP 39/1 van 1.10.2015
<i>Festuca rubra</i> L.	Roodzwenkgras	TP 67/1 van 23.6.2011
<i>Festuca trachyphylla</i> (Hack.) Krajina	Hardzwenkgras	TP 67/1 van 23.6.2011
<i>Lolium multiflorum</i> Lam.	Italiaans raaigras	TP 4/1 van 23.6.2011
<i>Lolium perenne</i> L.	Engels raaigras	TP 4/1 van 23.6.2011
<i>Lolium × hybridum</i> Hausskn.	Gekruist raaigras	TP 4/1 van 23.6.2011
<i>Pisum sativum</i> L.	Voedererwt	TP 7/2 rev. 2 van 15.3.2017
<i>Poa pratensis</i> L.	Veldbeemdgras	TP 33/1 van 15.3.2017
<i>Vicia sativa</i> L.	Voederwikke	TP 32/1 van 19.4.2016
<i>Brassica napus</i> L. var. <i>napobrassica</i> (L.) Rchb.	Koolraap	TP 89/1 van 11.3.2015
<i>Raphanus sativus</i> L. var. <i>oleiformis</i> Pers.	Bladrammenas	TP TP/178/1 van 15.3.2017
<i>Brassica napus</i> L.	Koolzaad	TP 36/2 van 16.11.2011
<i>Cannabis sativa</i> L.	Hennep	TP 276/1 van 28.11.2012
<i>Glycine max</i> (L.) Merr.	Sojaboon	TP 80/1 van 15.3.2017
<i>Gossypium</i> spp	Katoen	TP 88/1 van 19.4.2016
<i>Helianthus annuus</i> L.	Zonnebloem	TP 81/1 van 31.10.2002
<i>Linum usitatissimum</i> L.	Vlas/lijnzaad	TP 57/2 van 19.3.2014
<i>Sinapis alba</i> L.	Gele mosterd	TP 179/1 van 15.3.2017
<i>Avena nuda</i> L.	Naakte haver	TP 20/2 van 1.10.2015
<i>Avena sativa</i> L. (met inbegrip van <i>A. byzantina</i> K. Koch)	Haver en Byzantijnse haver	TP 20/2 van 1.10.2015
<i>Hordeum vulgare</i> L.	Gerst	TP 19/4 van 1.10.2015
<i>Oryza sativa</i> L.	Rijst	TP 16/3 van 1.10.2015
<i>Secale cereale</i> L.	Rogge	TP 58/1 van 31.10.2002
<i>×Triticosecale</i> Wittm. ex A. Camus	Hybriden die het gevolg zijn van de kruising van een soort van het geslacht <i>Triticum</i> met een soort van het geslacht <i>Secale</i>	TP 121/2 rev. TP 1 van 16.2.2011
<i>Triticum aestivum</i> L.	Frans raaigras	TP 3/4 rev. TP 2 van 16.2.2011
<i>Triticum durum</i> Desf.	Harde tarwe	TP 120/3 van 19.3.2014
<i>Zea mays</i> L.	Mais	TP 2/3 van 11.3.2010
<i>Solanum tuberosum</i> L.	Aardappel	TP 23/3 van 15.3.2017

Groentegewassen :

Wetenschappelijke naam	Gangbare naam	CBP-Protocol
<i>Allium cepa</i> L. (groep <i>Cepa</i>)	Ui en echalion	TP 46/2 van 1.4.2009
<i>Allium cepa</i> L. (<i>Aggregatum</i> group)	Sjalot	TP 46/2 van 1.4.2009
<i>Allium fistulosum</i> L.	Stengelui	TP 161/1 van 11.3.2010
<i>Allium porrum</i> L.	Prei	TP 85/2 van 1.4.2009
<i>Allium sativum</i> L.	Knoflook	TP 162/1 van 25.3.2004
<i>Allium schoenoprasum</i> L.	Bieslook	TP 198/2 van 11.3.2015
<i>Apium graveolens</i> L.	Selderij	TP 82/1 van 13.3.2008
<i>Apium graveolens</i> L.	Knolselderij	TP 74/1 van 13.3.2008
<i>Asparagus officinalis</i> L.	Asperge	TP 130/2 van 16.2.2011

Wetenschappelijke naam	Gangbare naam	CBP-Protocol
<i>Beta vulgaris</i> L.	Rode biet, Cheltenham beet inbegrepen	TP 60/1 van 1.4.2009
<i>Beta vulgaris</i> L.	Snijbiet	TP 106/1 van 11.3.2015
<i>Brassica oleracea</i> L.	Boerenkool	TP 90/1 van 16.2.2011
<i>Brassica oleracea</i> L.	Bloemkool	TP 45/2 rev.van 15.3.2017
<i>Brassica oleracea</i> L.	Broccoli	TP 151/2 rev.van 15.3.2017
<i>Brassica oleracea</i> L.	Spruitjes	TP 54/2 rev.van 15.3.2017
<i>Brassica oleracea</i> L.	Koolrabi	TP 65/1 rev.van 15.3.2017
<i>Brassica oleracea</i> L.	Savooiekool, witte kool en rode kool	TP 48/3 rev.van 15.3.2017
<i>Brassica rapa</i> L.	Chinese kool	TP 105/1 van 13.3.2008
<i>Capsicum annuum</i> L.	Paprika of Spaanse peper	TP 76/2 rev.van 15.3.2017
<i>Cichorium endivia</i> L.	Krullandijvie en andijvie	TP 118/3 van 19.3.2014
<i>Cichorium intybus</i> L.	Cichorei voor de industrie	TP 172/2 van 1.12.2005
<i>Cichorium intybus</i> L.	Witlof	TP 173/1 van 25.3.2004
<i>Citrullus lanatus</i> (Thunb.) Matsum. et Nakai	Watermeloen	TP 142/2 van 19.3.2014
<i>Cucumis melo</i> L.	Meloen	TP 104/2 van 21.3.2007
<i>Cucumis sativus</i> L.	Komkommer en augurk	TP 61/2 van 13.3.2008
<i>Cucurbita maxima</i> Duchesne	Pompoen	TP 155/1 van 11.3.2015
<i>Cucurbita pepo</i> L.	Courgette	TP 119/1 rev.van 19.3.2014
<i>Cynara cardunculus</i> L.	Artisjok en kardoen	TP 184/2 van 27.2.2013
<i>Daucus carota</i> L.	Wortel en voederwortel	TP 49/3 van 13.3.2008
<i>Foeniculum vulgare</i> Mill.	Venkel	TP 183/1 van 25.3.2004
<i>Lactuca sativa</i> L.	Sla	TP 13/5 rev. TP 2 van 15.3.2017
<i>Solanum lycopersicum</i> L.	Tomaat	TP 44/4 rev. TP 2 van 19.4.2016
<i>Petroselinum crispum</i> (Mill.) Nyman ex A. W. Hill	Peterselie	TP 136/1 van 21.3.2007
<i>Phaseolus coccineus</i> L.	Pronkboon	TP 9/1 van 21.3.2007
<i>Phaseolus vulgaris</i> L.	Stamboon en stokboon	TP 12/4 van 27.2.2013
<i>Pisum sativum</i> L. (partim)	Kreukzadige doperwt, rondzadige doperwt en peul	TP 7/2 rev. TP 2 van 15.3.2017
<i>Raphanus sativus</i> L.	Radijs, Rammenas	TP 64/2 rev.van 11.3.2015
<i>Rheum rhabarbarum</i> L.	Rabarber	TP 62/1 van 19.4.2016
<i>Scorzonera hispanica</i> L.	Schorseneer	TP 116/1 van 11.3.2015
<i>Solanum melongena</i> L.	Aubergine	TP 117/1 van 13.3.2008
<i>Spinacia oleracea</i> L.	Spinazie	TP 55/5 rev. TP 2 van 15.3.2017
<i>Valerianella locusta</i> (L.) Laterr.	Veldsla	TP 75/2 van 21.3.2007
<i>Vicia faba</i> L. (partim)	Tuinboon	TP Broadbean/1 van 25.3.2004
<i>Zea mays</i> L. (partim)	Suikermaïs en pofmaïs	TP 2/3 van 11.3.2010
<i>Solanum lycopersicum</i> L. x <i>Solanum habrochaites</i> S. Knapp & D.M. Spooner; <i>Solanum lycopersicum</i> L. x <i>Solanum peruvianum</i> (L.) Mill.; <i>Solanum lycopersicum</i> L. x <i>Solanum cheesmaniae</i> (L. Ridley) Fosberg	Tomaatwortelstokken	TP 294/1 rev. 2 van 15.3.2017
<i>Cucurbita maxima</i> x <i>Cucurbita moschata</i>	Interspecifieke hybriden van <i>Cucurbita maxima</i> Duch. x <i>Cucurbita moschata</i> Duch. voor gebruik als entmateriaal	TP 311/1 van 15.3.2017

De tekst van deze protocollen ligt ter inzage op de website van het CBP (<http://www.cpvo.europa.eu/main/fr/>).

Gezien om te worden gevoegd bij het ministerieel besluit van 20 april 2018 tot vervanging van de bijlagen 1 en 2 bij het besluit van de Waalse Regering van 24 april 2014 betreffende de rassencatalogi voor landbouwgewassen en groentegewassen en tot opheffing van verschillende desbetreffende bepalingen.

Namen, 20 april 2018

De Minister van Landbouw,
R. COLLIN

Bijlage 2

"Bijlage 2 bij het besluit van de Waalse Regering van 24 april 2014 betreffende de rassencatalogi voor landbouwgewassen en groentegewassen en tot opheffing van verschillende desbetreffende bepalingen.

Lijst van de gewassen en richtsnoeren bedoeld in artikel 10, § 1, 2^o, van dit besluit.

Landbouwgewassen :

Wetenschappelijke naam	Gangbare naam	UPOV-richtsnoeren
<i>Beta vulgaris</i> L.	Voederbiet	TP TG/150/3 van 4.11.1994
<i>Agrostis canina</i> L.	Moerasstruisgras/kruipend struisgras	TP TG/30/6 van 12.10.1990
<i>Agrostis gigantea</i> Roth.	Hoog struisgras	TP TG/30/6 van 12.10.1990
<i>Agrostis stolonifera</i> L.	Fioringras	TP TG/30/6 van 12.10.1990
<i>Agrostis capillaris</i> L.	Gewoon struisgras	TP TG/30/6 van 12.10.1990
<i>Bromus catharticus</i> Vahl	Paardengras	TP TG/180/3 van 4.4.2001
<i>Bromus sitchensis</i> Trin.	Alaskadravik	TP TG/180/3 van 4.4.2001
<i>Dactylis glomerata</i> L.	Kropaar	TP TG/31/8 van 17.4.2002
<i>xFestulolium</i> Asch. en Graebn.	Hybriden voortvloeiend uit de kruising vaneen soort van het geslacht <i>Festuca</i> met een soort van het geslacht <i>Lolium</i>	TP TG/243/1 van 9.4.2008
<i>Phleum nodosum</i> L.	Klein timotheegras	TP TG/34/6 van 7.11.1984
<i>Phleum pratense</i> L.	Timotheegras	TP TG/34/6 van 7.11.1984
<i>Lotus corniculatus</i> L.	Rolklaver	TP TG/193/1 van 9.4.2008
<i>Lupinus albus</i> L.	Witte lupine	TP TG/66/4 van 31.3.2004
<i>Lupinus angustifolius</i> L.	Blauwe lupine	TP TG/66/4 van 31.3.2004
<i>Lupinus luteus</i> L.	Gele lupine	TP TG/66/4 van 31.3.2004
<i>Medicago doliata</i> Carmign.	*	TG 228/1 of 5.4.2006
<i>Medicago italica</i> (Mill.) Fiori	*	TG 228/1 of 5.4.2006
<i>Medicago littoralis</i> Rohde ex Loisel.	*	TG 228/1 of 5.4.2006
<i>Medicago lupulina</i> L.	Hopperupsklaver	TG 228/1 of 5.4.2006
<i>Medicago murex</i> Willd.	*	TG 228/1 of 5.4.2006
<i>Medicago polymorpha</i> L.	Ruige rupsklaver	TG 228/1 of 5.4.2006
<i>Medicago rugosa</i> Desr.	*	TG 228/1 of 5.4.2006
<i>Medicago sativa</i> L.	Luzerne	TP TG/6/5 van 6.4.2005
<i>Medicago scutellata</i> (L.) Mill.	Slakkenklaver	TG 228/1 of 5.4.2006
<i>Medicago truncatula</i> Gaertn.	*	TG 228/1 of 5.4.2006
<i>Medicago x varia</i> T. Martyn	Bonte luzerne	TP TG/6/5 van 6.4.2005
<i>Trifolium pratense</i> L.	Rode klaver	TP TG/5/7 van 4.4.2001
<i>Trifolium repens</i> L.	Witte klaver	TP TG/38/7 van 9.4.2003
<i>Vicia faba</i> L.	Paardenboon/veldboon	TP TG/8/6 van 17.4.2002
<i>Arachis hypogaea</i> L.	Grondnoot	TP TG/93/4 van 9.4.2014
<i>Brassica rapa</i> L. var. <i>silvestris</i> (Lam.) Briggs	Raapzaad	TP TG/185/3 van 17.4.2002
<i>Carthamus tinctorius</i> L.	Saffloer	TP TG/134/3 van 12.10.1990
<i>Papaver somniferum</i> L.	Blauwmaanzaad	TP TG/166/4 van 9.4.2014
<i>Sorghum bicolor</i> (L.) Moench	Sorgho	TP TG/122/4 van 25.3.2015
<i>Sorghum sudanense</i> (Piper) Stapf.	Soedangras	TG 122/4 van 25.3.2015
<i>Sorghum bicolor</i> (L.) Moench x <i>Sorghum sudanense</i> (Piper) Stapf.	Hybriden die het product zijn van een kruising van <i>Sorghum bicolor</i> en <i>Sorghum sudanense</i>	TP TG/122/4 van 25.3.2015

Groentegewassen :

Wetenschappelijke naam	Gangbare naam	UPOV-richtsnoeren
<i>Brassica rapa</i> L.	Meiraap/stoppelknol	TP TG/37/10 van 4.4.2001
<i>Cichorium intybus</i> L.	Bladcichorei	TP TG/154/4 van 5.4.2017

De tekst van deze richtsnoeren ligt ter inzage op de website van het UPOV (www.upov.int)."

Gezien om te worden gevoegd bij het ministerieel besluit van 20 april 2018 tot vervanging van de bijlagen 1 en 2 bij het besluit van de Waalse regering van 24 april 2014 betreffende de rassencatalogi voor landbouwgewassen en groentegewassen en tot opheffing van verschillende desbetreffende bepalingen.

Namen, 20 april 2018.

De Minister van Landbouw,
R. COLLIN

ANDERE BESLUITEN — AUTRES ARRETES

FEDERALE OVERHEIDSDIENST WERKGELEGENHEID, ARBEID EN SOCIAAL OVERLEG

[2018/202395]

Hulpkas voor werkloosheidsuitkeringen Verlenging van het mandaat van administrateur-generaal

Bij koninklijk besluit van 30 april 2018 wordt, met ingang van 1 mei 2018, het mandaat verlengd van de heer Jean-Marc VANDENBERGH als titularis van de managementfunctie van administrateur-generaal van de Hulpkas voor werkloosheidsuitkeringen voor een periode van zes jaar. Een beroep tot nietigverklaring tegen de voormelde akten met individuele strekking kan voor de afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State worden ingediend binnen de zestig dagen na deze bekendmaking. Het verzoekschrift dient bij een ter post aangetekend schrijven gericht te worden aan de Raad van State, Wetenschapstraat 33, 1040 Brussel.

SERVICE PUBLIC FEDERAL EMPLOI, TRAVAIL ET CONCERTATION SOCIALE

[2018/202395]

Caisse auxiliaire de paiement des allocations de chômage Renouvellement du mandat de l'administrateur général

Par arrêté royal du 30 avril 2018, M. Jean-Marc VANDENBERGH est renouvelé comme titulaire d'une fonction de management d'administrateur général de la Caisse auxiliaire de paiement des allocations de chômage à partir du 1^{er} mai 2018 pour une durée de six ans. Un recours en annulation des actes précités à portée individuelle peut être soumis à la section du contentieux administratif du Conseil d'Etat endéans les soixante jours après cette publication. La requête doit être envoyée au Conseil d'Etat, rue de la Science 33, 1040 Bruxelles, sous pli recommandé à la poste.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST WERKGELEGENHEID, ARBEID EN SOCIAAL OVERLEG

[2018/202492]

Algemene Directie Collectieve Arbeidsbetrekkingen Besluiten betreffende de leden van de paritaire comités. — Erratum

In het *Belgisch Staatsblad* nr. 108 van 7 mei 2018, blz. 38383, worden volgende wijzigingen aangebracht:

- de tekst: "Paritair Comité voor de beursvennootschappen" wordt vervangen door:

Paritair Comité voor de beursvennootschappen.

Bij besluit van de Directeur-generaal a.i. van 25 april 2018, dat uitwerking heeft met ingang van 15 april 2018:

wordt mevrouw Miche LENIERE, te Westerlo, plaatsvervangend lid van het Paritair Comité voor de beursvennootschappen, als vertegenwoordigster van de werkgeversorganisatie, tot gewoon lid benoemd van dit comité, ter vervanging van de heer Umberto ARTS, te Knokke-Heist, van wie het mandaat een einde nam op verzoek van de organisatie die hem had voorgedragen; zij zal het mandaat van haar voorganger voleindigen;

wordt mevrouw Nele HABRAKEN, te Aartselaar, als vertegenwoordigster van de werkgeversorganisatie, tot plaatsvervangend lid benoemd van dit comité, ter vervanging van mevrouw Miche LENIERE, te Westerlo, die tot gewoon lid wordt benoemd; zij zal het mandaat van haar voorgangster voleindigen.

SERVICE PUBLIC FEDERAL EMPLOI, TRAVAIL ET CONCERTATION SOCIALE

[2018/202492]

Direction générale Relations collectives de travail Arrêtés concernant les membres des commissions paritaires. — Erratum

Au *Moniteur belge* n° 108 du 7 mai 2018, p. 38383, les modifications suivantes sont à apporter :

- le texte "Commission paritaire pour les sociétés de bourse" est remplacé par :

Commission paritaire pour les sociétés de bourse.

Par arrêté de la Directrice générale a.i. du 25 avril 2018, qui produit ses effets le 15 avril 2018 :

Madame Miche LENIERE, à Westerlo, membre suppléant de la Commission paritaire pour les sociétés de bourse, est nommée, en qualité de représentante de l'organisation d'employeurs, membre effectif de cette commission, en remplacement de Monsieur Umberto ARTS, à Knokke-Heist, dont le mandat a pris fin à la demande de l'organisation qui l'avait présenté; elle achèvera le mandat de son prédécesseur;

Madame Nele HABRAKEN, à Aartselaar, est nommée, en qualité de représentante de l'organisation d'employeurs, membre suppléant de cette commission, en remplacement de Madame Miche LENIERE, à Westerlo, qui est nommée membre effectif; elle achèvera le mandat de son prédécesseur.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST SOCIALE ZEKERHEID

[2018/202525]

Federaal Agentschap voor de Kinderbijslag. — Beheerscomité Ontslag en benoeming van leden

Bij koninklijk besluit van 27 april 2018 dat in werking treedt de dag waarop het bij uittreksel in het *Belgisch Staatsblad* wordt bekendgemaakt :

- wordt aan mevrouw VANMOERKERKE Celien en aan de heer TAMELLINI Jean-François, eervol ontslag verleend uit hun mandaat van effectief lid van het Beheerscomité van het Federaal Agentschap voor de Kinderbijslag;

SERVICE PUBLIC FEDERAL SECURITE SOCIALE

[2018/202525]

Agence fédérale pour les allocations familiales. — Comité de gestion Démission et nomination de membres

Par arrêté royal du 27 avril 2018 qui entre en vigueur le jour de sa publication par extrait au *Moniteur belge* :

- démission honorable de leur mandat de membre effectif du Comité de gestion de l'Agence fédérale pour les allocations familiales est accordée à Mme VANMOERKERKE Celien et à Mr TAMELLINI Jean-François;

- worden mevrouw CEULEMANS Estelle en de heer ADRIAENS Fien benoemd tot effectieve leden van het Beheerscomité van het voornoemde Agentschap, in de hoedanigheid van vertegenwoordigers van een representatieve werknemersorganisatie, ter vervanging van mevrouw VANMOERKERKE Celien en de heer TAMELLINI Jean-François, wiens mandaat ze zullen voleindigen;

- wordt aan mevrouw PANNEELS Anne, eervol ontslag verleend uit haar mandaat van plaatsvervangend lid van het Beheerscomité van het Federaal Agentschap voor de Kinderbijslag;

- wordt de heer EMMANUELIDIS Raphael benoemd tot plaatsvervangend lid van het Beheerscomité van het voornoemde Agentschap, in de hoedanigheid van vertegenwoordiger van een representatieve werknemersorganisatie, ter vervanging van mevrouw PANNEELS Anne, wiens mandaat hij zal voleindigen.

- Mme CEULEMANS Estelle et Mr ADRIAENS Fien sont nommés membres effectifs du Comité de gestion de l'Agence fédérale pour les allocations familiales, au titre de représentants d'une organisation représentative des travailleurs, en remplacement de Mme VANMOERKERKE Celien et Mr TAMELLINI Jean-François, dont ils achèveront le mandat;

- démission honorable de son mandat de membre suppléant du Comité de gestion de l'Agence fédérale pour les allocations familiales est accordée à Mme PANNEELS Anne;

- Mr EMMANUELIDIS Raphael est nommé membre suppléant du Comité de gestion de l'Agence fédérale pour les allocations familiales, au titre de représentants d'une organisation représentative des travailleurs, en remplacement de Mme PANNEELS Anne, dont il achèvera le mandat.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST ECONOMIE,
K.M.O., MIDDENSTAND EN ENERGIE

[C – 2018/31009]

Elektrische verbindingen
Wegvergunningen
Dossier 235/34060 SIX

Bij het koninklijk besluit van 4 mei 2018 wordt de beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen van de stad Antwerpen van 23 maart 2018, waarbij aan de nv ELIA Asset, Keizerslaan 20, te 1000 Brussel, een bijvoegsel aan de wegvergunning met index: 235/34060 wordt verleend voor het verplaatsen van twee masten en verhangen van de geleiders van een bovengrondse elektrische verbinding, uitgebaat op een spanning van 150 kV, met een frequentie van 50 Hz, tussen kadastraal perceel I35C2 en kadastraal perceel 579E, op het grondgebied van de stad Antwerpen, goedgekeurd.

SERVICE PUBLIC FEDERAL ECONOMIE,
P.M.E., CLASSES MOYENNES ET ENERGIE

[C – 2018/31009]

Connexions électriques
Permissions de voirie
Dossier 235/34060 SIX

Par arrêté royal du 4 mai 2018, est approuvée la décision du Collège des Bourgmestres et Echevins de la ville d'Anvers du 23 mars 2018, accordant un avenant à la permission de voirie index : 235/34060 à la S.A. ELIA Asset, Boulevard de l'Empereur 20, à 1000 Bruxelles, pour le déplacement de deux pylônes et le déplacement des conducteurs d'une liaison électrique au-dessus du sol, à la tension de 150 kV, à une fréquence de 50 Hz, entre la parcelle cadastrale I35C2 et la parcelle cadastrale 579E, sur le territoire de la ville d'Anvers.

GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN
GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION
GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN

VLAAMSE GEMEENSCHAP — COMMUNAUTE FLAMANDE

VLAAMSE OVERHEID

Kanselarij en Bestuur

[C – 2018/11998]

20 APRIL 2018. — Ministerieel besluit tot wijziging van artikel 2 van het ministerieel besluit van 27 juni 2014 houdende de benoeming van een lid en een plaatsvervangend lid van de beroepsinstantie inzake openbaarheid van bestuur en hergebruik van overheidsinformatie, afdeling openbaarheid van bestuur

DE VLAAMSE MINISTER VAN BINNENLANDS BESTUUR, INBURGERING, WONEN, GELIJKE KANSEN EN ARMOEDEBESTRIJDING,

Gelet op het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur, artikel 22;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2007 tot oprichting van de beroepsinstantie inzake openbaarheid van bestuur en hergebruik van overheidsinformatie, artikel 3, § 1, 2°;

Gelet op het ministerieel besluit van 27 juni 2014 houdende de benoeming van een lid en een plaatsvervangend lid van de beroepsinstantie inzake openbaarheid van bestuur en hergebruik van overheidsinformatie, afdeling openbaarheid van bestuur,

Besluit :

Artikel 1. Er wordt een einde gemaakt aan het mandaat van de heer Stany VAN WIJMEERSCH adjunct van de directeur bij de afdeling lokale organisatie en werking van het Agentschap Binnenlands Bestuur, als plaatsvervangend lid van de beroepsinstantie inzake openbaarheid van bestuur en hergebruik van overheidsinformatie, afdeling openbaarheid van bestuur.

Art. 2. In artikel 2 van het ministerieel besluit van 27 juni 2014 houdende de benoeming van een lid en een plaatsvervangend lid van de beroepsinstantie inzake openbaarheid van bestuur en hergebruik van overheidsinformatie, afdeling openbaarheid van bestuur, wordt de zinsnede "De heer Stany VAN WIJMEERSCH" vervangen door de zinsnede "Mevr. Liesbet De WEDER".

Art. 3. Dit besluit treedt in werking op 1 mei 2018.

Brussel, 20 april 2018.

De Vlaamse minister van Binnenlands Bestuur, Inburgering, Wonen, Gelijke kansen en Armoedebestrijding,
L. HOMANS

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

Chancellerie et Gouvernance publique

[C – 2018/11998]

20 AVRIL 2018. — Arrêté ministériel modifiant l'article 2 de l'arrêté ministériel du 27 juin 2014 portant nomination d'un membre et d'un membre suppléant de l'instance de recours en matière de publicité de l'administration et de réutilisation des informations du secteur public, section publicité de l'administration

LA MINISTRE FLAMANDE DE L'ADMINISTRATION INTERIEURE, DE L'INSERTION CIVIQUE, DU LOGEMENT, DE L'EGALITE DES CHANCES ET DE LA LUTTE CONTRE LA PAUVRETE,

Vu le décret du 26 mars 2004 relatif à la publicité de l'administration, l'article 22 ;

Vu l'arrêté du Gouvernement flamand du 19 juillet 2007 portant création de l'instance de recours en matière de publicité de l'administration et de réutilisation des informations du secteur public, l'article 3, § 1^{er}, 2^o ;

Vu l'arrêté ministériel du 27 juin 2014 portant nomination d'un membre et d'un membre suppléant de l'instance de recours en matière de publicité de l'administration et de réutilisation des informations du secteur public, section publicité de l'administration,

Arrête :

Article 1^{er}. Il est mis fin au mandat de M. Stany VAN WIJMEERSCH, adjoint du directeur auprès de la division Organisation et Fonctionnement locaux de l'Agence de l'Administration intérieure, en tant que membre suppléant de l'instance de recours en matière de publicité de l'administration et de réutilisation des informations du secteur public, section publicité de l'administration.

Art. 2. Dans l'article 2 de l'arrêté ministériel du 27 juin 2014 portant nomination d'un membre et d'un membre suppléant de l'instance de recours en matière de publicité de l'administration et de réutilisation des informations du secteur public, section publicité de l'administration, le membre de phrase « M. Stany VAN WIJMEERSCH » est remplacé par le membre de phrase « Mme Liesbet De WEDER ».

Art. 3. Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} mai 2018.

Bruxelles, le 20 avril 2018.

La Ministre flamande de l'Administration intérieure, de l'Insertion civique, du Logement,
de l'Égalité des Chances et de la Lutte contre la Pauvreté,
L. HOMANS

COMMUNAUTE FRANÇAISE — FRANSE GEMEENSCHAP

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE

[C – 2018/30950]

26 MARS 2018. — Arrêté du Gouvernement de la Communauté française modifiant l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 juin 2012 portant désignation des membres de la Commission paritaire centrale des Ecoles supérieures des Arts de l'enseignement libre confessionnel

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le décret du 20 décembre 2001 fixant les règles spécifiques à l'Enseignement supérieur artistique organisé en Ecoles supérieures des Arts (organisation, financement, encadrement, statut des personnels, droits et devoirs des étudiants), notamment les articles 437, 439 et 440;

Vu le décret du 20 juin 2008 relatifs aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles, des Ecoles supérieures des Arts et des Institut supérieurs d'Architecture organisés ou subventionnés par la Communauté française, notamment l'article 129 modifié par le décret du 19 février 2009;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 9 février 1998 portant délégations de compétences et de signatures aux fonctionnaires généraux et à certains autres agents des Services du Gouvernement de la Communauté française, notamment l'article 69 complété par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 15 décembre 1998, modifié par les arrêtés du Gouvernement de la Communauté française des 18 décembre 2001, 21 janvier 2004, 14 mai 2009, 14 octobre 2010 et 6 février 2014;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 26 août 2010 instituant la Commission paritaire centrale des Ecoles supérieures des Arts de l'enseignement libre confessionnel;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 juin 2012 portant désignation des membres de la Commission paritaire centrale des Ecoles supérieures des Arts de l'enseignement libre confessionnel, modifié par les arrêtés du Gouvernement de la Communauté française des 23 décembre 2013, 9 mars 2015, 12 décembre 2015, 12 juin 2017 et 29 novembre 2017,

Considérant qu'il convient de remplacer un membre démissionnaire;

Arrête :

Article 1^{er}. Dans l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 juin 2012 portant désignation des membres de la Commission paritaire centrale des Ecoles supérieures des Arts de l'enseignement libre confessionnel, modifié par les arrêtés du Gouvernement de la Communauté française des 23 décembre 2013, 9 mars 2015, 12 décembre 2015, 12 juin 2017 et 29 novembre 2017, sont apportées les modifications suivantes :

- Le premier tiret est remplacé par la disposition suivante :

« - en tant que membres effectifs et suppléants, représentant les pouvoirs organisateurs dans l'enseignement libre confessionnel :

EFFECTIFS	SUPPLEANTS
M. Donatien APPLER; M. Michel WOUTERS; M. Marc STREKER; Mme Monika VERHELST; Mme Anne-Marie WYNANTS.	M. Xavier DOCHY; M. Olivier PONCELET; Mme Laurence RASSEL; Mme Catherine FRERE; Mme Lusin CETIN.

»

Au 2^e tiret, les mots « M. Pascal ANTOINE » sont remplacés par les mots « M. Fabian JARDON ».

Art. 2. : Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa signature.

Bruxelles, le 26 mars 2018.

Pour le Gouvernement de la Communauté française :

La Directrice générale,
L. SALOMONOWICZ

VERTALING

MINISTERIE VAN DE FRANSE GEMEENSCHAP

[C – 2018/30950]

26 MAART 2018. — Besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap tot wijziging van het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 5 juni 2012 tot aanwijzing van de leden van de Centrale Paritaire Commissie van de Hogere Kunstscholen van het confessioneel vrij onderwijs

De Regering van de Franse Gemeenschap,

Gelet op het decreet van 20 december 2001 tot vaststelling van de regels die specifiek zijn voor het hoger kunstonderwijs georganiseerd in de hogere kunstscholen (organisatie, financiering, omkadering, statuut van het personeel, rechten en plichten van studenten), inzonderheid op de artikelen 437, 439 en 440;

Gelet op het decreet van 20 juni 2008 betreffende de administratieve personeelsleden van de door de Franse Gemeenschap georganiseerde of gesubsidieerde hogescholen, hogere kunstscholen en hogere instituten voor architectuur, inzonderheid op artikel 129, gewijzigd bij het decreet van 19 februari 2009;

Gelet op het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 9 februari 1998 houdende bevoegdheids- en ondertekeningsdelegatie aan de ambtenarengeneraal en aan sommige andere ambtenaren van de Diensten van de Regering van de Franse Gemeenschap, inzonderheid op artikel 69 aangevuld bij het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 15 december 1998, gewijzigd bij de besluiten van de Regering van de Franse Gemeenschap van 18 december 2001, 21 januari 2004, 14 mei 2009, 14 oktober 2010 en 6 februari 2014;

Gelet op het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 26 augustus 2010 tot instelling van de centrale paritaire commissie van de hogere kunstscholen van het confessioneel vrij onderwijs;

Gelet op het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 5 juni 2012 tot aanwijzing van de leden van de Centrale Paritaire Commissie van de Hogere Kunstscholen van het confessioneel vrij onderwijs, gewijzigd bij de besluiten van de Regering van de Franse Gemeenschap van 23 december 2013, 9 maart 2015, 12 december 2015, 12 juni 2017 en 29 november 2017;

Overwegende dat een ontslagnemend lid vervangen moet worden,

Besluit :

Artikel 1. In het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 5 juni 2012 tot aanwijzing van de leden van de Centrale Paritaire Commissie van de Hogere Kunstschole van het confessioneel vrij onderwijs, gewijzigd bij de besluiten van de Regering van de Franse Gemeenschap van 23 december 2013, 9 maart 2015, 12 december 2015, 12 juni 2017 en 29 november 2017, worden de volgende wijzigingen aangebracht :

- Het eerste streepje wordt vervangen als volgt :

« - als werkend en plaatsvervangend lid dat de inrichtende machten in het confessioneel vrij onderwijs vertegenwoordigt :

WERKENDE LEDEN	PLAATSVERVANGENDE LEDEN
De heer Donatien APPLER; De heer Michel WOUTERS; De heer Marc STREKER; Mevr. Monika VERHELST; Mevr. Anne-Marie WYNANTS.	De heer Xavier DOCHY; De heer Olivier PONCELET; Mevr. Laurence RASSEL; Mevr. Catherine FRERE; Mevr. Lusin CETIN.

»

In het 2^e streepje worden de woorden « de heer Pascal ANTOINE » vervangen door de woorden « de heer Fabian JARDON ».

Art. 2. Dit besluit treedt in werking de dag waarop het ondertekend wordt.

Brussel, 26 maart 2018.

Voor de Regering van de Franse Gemeenschap :

De Directeur- generaal,
L. SALOMONOWICZ

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE

[C – 2018/30951]

26 MARS 2018. — Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant désignation des membres de la Chambre de recours de l'enseignement de promotion sociale libre confessionnel

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidie de l'enseignement libre subventionné, notamment l'article 80 modifié par le décret du 19 décembre 2002 et l'article 81 remplacé par le décret du 19 décembre 2002 modifié par les décrets du 1^{er} juillet 2005 et du 12 juillet 2012;

Vu l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 8 mars 1993 relatif aux chambres de recours dans l'enseignement libre confessionnel, modifié par le décret du 3 mars 2004 et par les arrêtés du Gouvernement de la Communauté française des 23 novembre 1998, 7 juin 2001, et 08 novembre 2001 et par le décret du 3 mars 2004;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 9 février 1998 portant délégations de compétences et de signatures aux fonctionnaires généraux et à certains autres agents des Services du Gouvernement de la Communauté française, notamment l'article 69 complété par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 15 décembre 1998, modifié par les arrêtés du Gouvernement de la Communauté française des 18 décembre 2001, 21 janvier 2004, 14 mai 2009, 14 octobre 2010 et 6 février 2014;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 octobre 2013 portant désignation des membres de la Chambre de recours de l'enseignement de promotion sociale libre confessionnel modifié par les arrêtés du Gouvernement de la Communauté française des 8 avril 2015, 10 juin 2015 et 16 juin 2017;

Vu la consultation des groupements les plus représentatifs des pouvoirs organisateurs et des groupements du personnel de l'enseignement libre confessionnel affiliés à une organisation syndicale représentée au Conseil national du Travail;

Considérant que les mandats des membres de la Chambre de recours sont arrivés à leur terme et qu'il s'avère dès lors nécessaire de les renouveler,

Arrête :

Article 1^{er}. Sont désignés membres de la Chambre de recours de l'enseignement libre confessionnel de promotion sociale :

- en tant que membres effectifs et suppléants, représentant les pouvoirs organisateurs dans l'enseignement libre confessionnel :

EFFECTIFS	SUPPLEANTS 1	SUPPLEANTS 2
Mme Catherine FRERE; M. Nicolas RENSONNET; M. David LEMAIRE; M. Stéphane HEUGENS; Mme Bénédicte BEAUDUIN.	Mme Monia DI GIANGREGORIO; M. Kristien DEPOORTERE; Mme Agnès BALSACQ; Mme Béatrice HENNE; M. Pierre JACQUES.	M. Stéphane VANOIRBECK; M. Etienne FLORKIN; Mme Lusin CETIN; M. Jen-Marc DEMOUSTIER; Mme Nelly MINGELS.

- en tant que membres effectifs et suppléants, représentant les organisations représentatives des membres du personnel dans l'enseignement libre confessionnel affiliés à une organisation syndicale représentée au Conseil national du Travail :

EFFECTIFS	SUPPLEANTS 1	SUPPLEANTS 2
M. Fabien KRUTZEN; X M. Bernard DETIMMERMAN; Mme Sophie GOLDMANN; M. Jean-François GHYS.	Mme Marie LAUSBERG; Mme Marie-Thérèse ANDRE; M. Fabrice PINNA; M. Joan LISMONT; M. Marc MANSIS.	Mme Anne DORSELAER; M. Charly ROLAND; M. Luc DUPONT; M. Emmanuel FAYT; M. Paul TYSEBAERT.

Art. 2. L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 octobre 2013 portant désignation des membres de la Chambre de recours de l'enseignement de promotion sociale libre confessionnel, modifié par les arrêtés du Gouvernement de la Communauté française des 8 avril 2015, 10 juin 2015 et 16 juin 2017, est abrogé.

Art. 3. : Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa signature.

Par dérogation à l'alinéa précédent, les Chambres de recours déjà convoquées à cette date, conservent la composition qui était la leur au moment de la convocation.

Bruxelles, le 26 mars 2018.

Pour le Gouvernement de la Communauté française :

La Directrice générale,
L. SALOMONOWICZ

VERTALING

MINISTERIE VAN DE FRANSE GEMEENSCHAP

[C – 2018/30951]

26 MAART 2018. — Besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap houdende benoeming van de leden van de Raad van Beroep van het vrij confessioneel onderwijs voor sociale promotie

De Regering van de Franse Gemeenschap,

Gelet op het decreet van 1 februari 1993 houdende het statuut van de gesubsidieerde personeelsleden van het gesubsidieerd vrij onderwijs, inzonderheid op artikel 80 gewijzigd bij het decreet van 19 december 2002 en op artikel 81 vervangen bij het decreet van 19 december 2002 gewijzigd bij de decreten van 1 juli 2005 en 12 juli 2012;

Gelet op het besluit van de Executieve van de Franse Gemeenschap van 8 maart 1993 betreffende de raden van beroep in het vrij confessioneel onderwijs, gewijzigd bij het decreet van 3 maart 2004 en bij de besluiten van de Regering van de Franse Gemeenschap van 23 november 1998, 7 juni 2001 en 8 november 2001 en bij het decreet van 3 maart 2004;

Gelet op het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 9 februari 1998 houdende bevoegdheids- en ondertekeningsdelegatie aan de ambtenaren-generaal en aan sommige andere ambtenaren van de Diensten van de Regering van de Franse Gemeenschap, inzonderheid op artikel 69 aangevuld met het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 15 december 1998, gewijzigd bij de besluiten van de Regering van de Franse Gemeenschap van 18 december 2001, 21 januari 2004, 14 mei 2009, 14 oktober 2010 en 6 februari 2014;

Gelet op het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 2 oktober 2013 houdende benoeming van de leden van de Raad van beroep van het vrij confessioneel onderwijs voor sociale promotie, gewijzigd bij de besluiten van de Regering van de Franse Gemeenschap van 8 april 2015, 10 juni 2015 en 16 juni 2017;

Gelet op de raadpleging van de meest representatieve groeperingen van de inrichtende machten en van de groeperingen van het personeel van het vrij confessioneel onderwijs aangesloten bij een vakvereniging vertegenwoordigd op de Nationale Arbeidsraad;

Overwegende dat de mandaten van de leden van de Raad van Beroep ten einde lopen en dat ze dan ook hernieuwd moeten worden,

Besluit :

Artikel 1. Benoemd worden tot lid van de Raad van Beroep van het vrij confessioneel onderwijs voor sociale promotie :

- als werkend of plaatsvervangend lid dat de inrichtende machten in het vrij confessioneel onderwijs vertegenwoordigt :

WERKENDE LEDEN	PLAATSVERVANGENDE LEDEN 1	PLAATSVERVANGENDE LEDEN 2
Mevr. Catherine FRERE; De heer Nicolas RENSONNET; De heer David LEMAIRE; De heer Stéphane HEUGENS; Mevr. Bénédicte BEAUDUIN.	Mevr. Monia DI GIANGREGORIO; De heer Kristien DEPOORTERE; Mevr. Agnès BALSACQ; Mevr. Béatrice HENNE; De heer Pierre JACQUES.	De heer Stéphane VANOIRBECK; De heer Etienne FLORKIN; Mevr. Lusin CETIN; De heer Jen-Marc DEMOUSTIER; Mevr. Nelly MINGELS.

- als werkend of plaatsvervangend lid dat de representatieve organisaties vertegenwoordigt van de personeelsleden in het vrij confessioneel onderwijs, aangesloten bij een vakvereniging vertegenwoordigd in de Nationale arbeidsraad :

WERKENDE LEDEN	PLAATSVERVANGENDE LEDEN 1	PLAATSVERVANGENDE LEDEN 2
De heer Fabien KRUTZEN; X De heer Bernard DETIMMERMAN; Mevr. Sophie GOLDMANN; De heer Jean-François GHYS.	Mevr. Marie LAUSBERG; Mevr. Marie-Thérèse ANDRE; De heer Fabrice PINNA; De heer Joan LISMONT; De heer Marc MANSIS.	Mevr. Anne DORSELAER; De heer Charly ROLAND; De heer Luc DUPONT; De heer Emmanuel FAYT; De heer Paul TYSEBAERT.

Art. 2. Het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 2 oktober 2013 houdende benoeming van de leden van de Raad van beroep van het vrij confessioneel onderwijs voor sociale promotie, gewijzigd bij de besluiten van de Regering van de Franse Gemeenschap van 8 april 2015, 10 juni 2015 en 16 juni 2017, wordt opgeheven.

Art. 3. Dit besluit treedt in werking de dag waarop het ondertekend wordt.

In afwijking van het vorige lid, behouden de op die datum reeds bijeengeroepen raden van beroep de samenstelling die ze hadden op het ogenblik van de bijeenroeping.

Brussel, 26 maart 2018.

Voor de Regering van de Franse Gemeenschap :

De Directeur-generaal,
L. SALOMONOWICZ

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE

[C – 2018/30952]

26 MARS 2018. — Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant désignation des membres de la Chambre de recours de l'enseignement spécial libre confessionnel

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement libre subventionné, notamment l'article 80 modifié par le décret du 19 décembre 2002 et l'article 81 remplacé par le décret du 19 décembre 2002 modifié par les décrets du 1^{er} juillet 2005 et du 12 juillet 2012;

Vu l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 8 mars 1993 relatif aux chambres de recours dans l'enseignement libre confessionnel, modifié par le décret du 3 mars 2004 et par les arrêtés du Gouvernement de la Communauté française des 23 novembre 1998, 7 juin 2001, et 8 novembre 2001 et par le décret du 3 mars 2004;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 09 février 1998 portant délégations de compétences et de signatures aux fonctionnaires généraux et à certains autres agents des Services du Gouvernement de la Communauté française, notamment l'article 69 complété par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 15 décembre 1998, modifié par les arrêtés du Gouvernement de la Communauté française des 18 décembre 2001, 21 janvier 2004, 14 mai 2009, 14 octobre 2010 et 6 février 2014;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 4 octobre 2013 portant désignation des membres de la Chambre de recours de l'enseignement spécial libre confessionnel, modifié par les arrêtés du Gouvernement de la Communauté française des 8 avril 2015 et 16 juin 2017;

Vu la consultation des groupements les plus représentatifs des pouvoirs organisateurs et des groupements du personnel de l'enseignement libre confessionnel affiliés à une organisation syndicale représentée au Conseil national du Travail;

Considérant que les mandats des membres de la Chambre de recours sont arrivés à leur terme et qu'il s'avère dès lors nécessaire de les renouveler,

Arrête :

Article 1^{er}. Sont désignés membres de la Chambre de recours de l'enseignement spécial libre confessionnel :

— en tant que membres effectifs et suppléants, représentant les pouvoirs organisateurs dans l'enseignement libre confessionnel :

EFFECTIFS	SUPPLEANTS 1	SUPPLEANTS 2
Mme Catherine FRERE; M. Etienne FLORKIN; Mme Bénédicte BEAUDUIN; M. Patrick LENAERTS; M. Jean-François DELSARTE.	M. Laurent GRUSON; M. Vincent ANGENOT; M. Vincent BOUILLEZ; M. Joseph LEMPEREUR; Mme Béatrice BARBIER.	Mme Marie-Hélène LAHAUT; M. Danny BILLE; Mme Véronique NOEL; M. Stéphane VANOIRBECK M. Alain LETIER .

- en tant que membres effectifs et suppléants, représentant les organisations représentatives des membres du personnel dans l'enseignement libre confessionnel affiliés à une organisation syndicale représentée au Conseil national du Travail :

EFFECTIFS	SUPPLEANTS 1	SUPPLEANTS 2
M. Freddy LIMBOURG; M. Jean-René THONARD; M. Thierry DELHOUX; M. Bernard DECOMMER; M. Jean-François GHYS.	M. Clément BAUDUIN; M. Hugues WEILAND; M. Marc RIXHON; M. Diego MORALES MAGRI; M. Marc MANSIS.	Mme Sylvia ZANCHETTA; Mme Nathalie LELUBRE; Mme Laetitia VAN HAEPEREN; M. Emmanuel FAYT; M. Paul TYSEBAERT.

Art. 2. L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 4 octobre 2013 portant désignation des membres de la Chambre de recours de l'enseignement spécial libre confessionnel, modifié par les arrêtés du Gouvernement de la Communauté française des 8 avril 2015 et 16 juin 2017, est abrogé.

Art. 3. Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa signature.

Par dérogation à l'alinéa précédent, les Chambres de recours déjà convoquées à cette date, conservent la composition qui était la leur au moment de la convocation.

Bruxelles, le 26 mars 2018.

Pour le Gouvernement de la Communauté française :

La Directrice générale,
L. SALOMONOWICZ

VERTALING

MINISTERIE VAN DE FRANSE GEMEENSCHAP

[C – 2018/30952]

26 MAART 2018. — Besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap tot benoeming van de leden van de Raad van beroep voor het confessioneel vrij buitengewoon onderwijs

De Regering van de Franse Gemeenschap,

Gelet op het decreet van 1 februari 1993 houdende het statuut van de gesubsidieerde personeelsleden van het gesubsidieerd vrij onderwijs, inzonderheid op artikel 80, gewijzigd bij het decreet van 19 december 2002 en op artikel 81, vervangen bij het decreet van 19 december 2002, gewijzigd bij de decreten van 1 juli 2005 en 12 juli 2012;

Gelet op het besluit van de Executieve van de Franse Gemeenschap van 8 maart 1993 betreffende de raden van beroep in het vrij confessioneel onderwijs, gewijzigd bij het decreet van 3 maart 2004 en bij de besluiten van de Regering van de Franse Gemeenschap van 23 november 1998, 7 juni 2001 en 8 november 2001 en bij het decreet van 3 maart 2004;

Gelet op het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 9 februari 1998 houdende bevoegdheids- en ondertekeningsdelegatie aan de ambtenaren-generaal en aan sommige andere ambtenaren van de Diensten van de Regering van de Franse Gemeenschap, inzonderheid op artikel 69 aangevuld met het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 15 december 1998, gewijzigd bij de besluiten van de Regering van de Franse Gemeenschap van 18 december 2001, 21 januari 2004, 14 mei 2009, 14 oktober 2010 en 6 februari 2014;

Gelet op het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 4 oktober 2013 houdende benoeming van de leden van de Raad van Beroep voor het confessioneel vrij buitengewoon onderwijs, gewijzigd bij de besluiten van de Regering van de Franse Gemeenschap van 8 april 2015 en 16 juni 2017;

Gelet op de raadpleging van de meest representatieve groeperingen van de inrichtende machten en de groeperingen van het personeel van het confessioneel vrij onderwijs aangesloten bij een vakvereniging vertegenwoordigd op de Nationale Arbeidsraad;

Overwegende dat de mandaten van de leden van de Raad van Beroep ten einde lopen en dat ze dan ook hernieuwd moeten worden,

Besluit :

Artikel 1. Benoemd worden tot lid van de Raad van Beroep voor het confessioneel vrij buitengewoon onderwijs :

- als werkend lid en plaatsvervangend lid dat de inrichtende machten van het confessioneel vrij onderwijs vertegenwoordigt :

WERKENDE LEDEN	PLAATSVERVANGENDE LEDEN 1	PLAATSVERVANGENDE LEDEN 2
Mevr. Catherine FRERE; De heer Etienne FLORKIN; Mevr. Bénédicte BEAUDUIN; De heer Patrick LENAERTS; De heer Jean-François DELSARTE.	De heer Laurent GRUSON; De heer Vincent ANGENOT; De heer Vincent BOUILLEZ; De heer Joseph LEMPEREUR; Mevr. Béatrice BARBIER.	Mevr. Marie-Hélène LAHAUT; De heer Danny BILLE; Mevr. Véronique NOEL; De heer Stéphane VANOIRBECK De heer Alain LETIER .

- als werkend lid en plaatsvervangend lid dat de representatieve organisaties van de personeelsleden in het confessioneel vrij onderwijs vertegenwoordigt, aangesloten bij een vakorganisatie die in de Nationale Arbeidsraad vertegenwoordigd is :

WERKENDE LEDEN	PLAATSVERVANGENDE LEDEN 1	PLAATSVERVANGENDE LEDEN 2
De heer Freddy LIMBOURG; De heer Jean-René THONARD; De heer Thierry DELHOUX; De heer Bernard DECOMEVR.R; De heer Jean-François GHYS.	De heer Clément BAUDUIN; De heer Hugues WEILAND; De heer Marc RIXHON; De heer Diego MORALES MAGRI; De heer Marc MANSIS.	Mevr. Sylvia ZANCHETTA; Mevr. Nathalie LELUBRE; Mevr. Laetitia VAN HAEPEREN; De heer Emmanuel FAYT; De heer Paul TYSEBAERT.

Art. 2. Het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 4 oktober 2013 houdende benoeming van de leden van de Raad van Beroep voor het confessioneel vrij buitengewoon onderwijs, gewijzigd bij de besluiten van de Regering van de Franse Gemeenschap van 8 april 2015 en 16 juni 2017, wordt opgeheven.

Art. 3. Dit besluit treedt in werking de dag waarop het ondertekend wordt.

In afwijking van het vorige lid, behouden de op die datum reeds bijeengeroepen raden van beroep de samenstelling die ze hadden op het ogenblik van de bijeenroeping.

Brussel, 26 maart 2018.

Voor de Regering van de Franse Gemeenschap :

De Directeur-generaal,
L. SALOMONOWICZ

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE

[C – 2018/30953]

26 MARS 2018. — Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant désignation des membres de la Chambre de recours de l'enseignement secondaire libre confessionnel

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement libre subventionné, notamment l'article 80 modifié par le décret du 19 décembre 2002 et l'article 81 remplacé par le décret du 19 décembre 2002 modifié par les décrets du 1 juillet 2005 et 12 juillet 2012;

Vu l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 8 mars 1993 relatif aux chambres de recours dans l'enseignement libre confessionnel, modifié par le décret du 3 mars 2004 et par les arrêtés du Gouvernement de la Communauté française des 23 novembre 1998, 7 juin 2001 et 8 novembre 2001 et par le décret du 3 mars 2004;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 09 février 1998 portant délégations de compétences et de signatures aux fonctionnaires généraux et à certains autres agents des Services du Gouvernement de la Communauté française, notamment l'article 69 complété par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 15 décembre 1998, modifié par les arrêtés du Gouvernement de la Communauté française des 18 décembre 2001, 21 janvier 2004, 14 mai 2009, 14 octobre 2010 et 6 février 2014;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 8 octobre 2013 portant désignation des membres de la Chambre de recours de l'enseignement secondaire libre confessionnel, modifié par les arrêtés du Gouvernement de la Communauté française des 20 février 2015, 28 juillet 2015, 16 septembre 2015, 16 juin 2017 et 15 décembre 2017;

Vu la consultation des groupements les plus représentatifs des pouvoirs organisateurs et des groupements du personnel de l'enseignement libre confessionnel affiliés à une organisation syndicale représentée au Conseil national du Travail;

Considérant que les mandats des membres de la Chambre de recours sont arrivés à leur terme et qu'il s'avère dès lors nécessaire de les renouveler,

Arrête :

Article 1^{er}. Sont désignés membres de la Chambre de recours de l'enseignement secondaire libre confessionnel ci-après dénommée « la Chambre de recours » :

- en tant que membres effectifs et suppléants, représentant les pouvoirs organisateurs dans l'enseignement libre confessionnel :

EFFECTIF	1 ^{er} SUPPLEANT	2 ^{ème} SUPPLEANT
Mme Catherine FRERE; Mme Bénédicte BEAUDUIN; Monsieur Etienne FLORKIN; M. José SOBLET; M. Philippe ALBERT.	M. Gilbert KAYE; M. Bernard DELCROIX; Mme Lusin CETIN; M. Joseph LEMPEREUR; M. Paul LATTINE.	M. Philippe VAN GEEL; M. Stéphane VANOIRBECK; M. Luc ZOMERS; M. Pierre JACQUES; M. Gilbert BRANCART.

- lorsqu'il s'agit de rendre un avis sur le retrait du visa de l'autorité du culte envers un maître ou professeur de religion catholique suivant l'article 81, § 2, du décret du 1^{er} février 1993; en tant que membres effectifs et suppléants, représentant les pouvoirs organisateurs dans l'enseignement libre confessionnel et l'autorité du culte catholique :

EFFECTIF	1 ^{er} SUPPLEANT	2 ^{ème} SUPPLEANT
Mme Bénédicte BEAUDUIN; M. Stéphane VANOIRBECK; Mme Myriam GESCHE; M. Claude GILLARD; M. Bernard PEETERS.	M. Joseph LEMPEREUR; Mme Lusin CETIN; M. Francis LITRE; M. Marc DELTOUR; M. Daniel FREDERICK.	Monsieur Etienne FLORKIN; M. Benoît DE WAELE; M. Jean-Pierre DEGIVES; M. Jean-Pierre BERGER; M. Jacques PITON.

- en tant que membres effectifs et suppléants, représentant les organisations représentatives des membres du personnel dans l'enseignement libre confessionnel affiliés à une organisation syndicale représentée au Conseil national du Travail :

EFFECTIF	1 ^{er} SUPPLEANT	2 ^{ème} SUPPLEANT
M. Michel LATINE; Mme Marie LAUSBERG; M. Marc SOBLET; Mme Bernadette GRAAS; M. Marc MANSIS.	M. Eric VANDORPE; M. Fabien CRUTZEN; M. Charly ROLAND; M. Michel HORENBEEK; M. Paul TYSEBAERT.	Mme Annie COLARTE; M. André THIELEMANS; Mme Françoise WIBRIN; M. Emmanuel FAYT; M. Jean-François GHYS.

Art. 2. L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 8 octobre 2013 portant désignation des membres de la Chambre de recours de l'enseignement secondaire libre confessionnel, modifié par les arrêtés du Gouvernement de la Communauté française des 10 octobre 2015, 28 juillet 2015, 16 septembre 2015, 16 juin 2017 et 15 décembre 2017, est abrogé.

Art. 3. Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa signature.

Par dérogation à l'alinéa précédent, les Chambres de recours déjà convoquées à cette date, conservent la composition qui était la leur au moment de la convocation.

Bruxelles, le 26 mars 2018.

Pour le Gouvernement de la Communauté française :

La Directrice générale,
L. SALOMONOWICZ

VERTALING

MINISTERIE VAN DE FRANSE GEMEENSCHAP

[C – 2018/30953]

26 MAART 2018. — Besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap houdende benoeming van de leden van de Raad van Beroep van het confessioneel vrij secundair onderwijs

De Regering van de Franse Gemeenschap,

Gelet op het decreet van 1 februari 1993 houdende het statuut van de gesubsidieerde personeelsleden van het gesubsidieerd vrij onderwijs, inzonderheid op artikel 80, gewijzigd bij het decreet van 19 december 2002 en op artikel 81, vervangen bij het decreet van 19 december 2002 gewijzigd bij de decreten van 1 juli 2005 en 12 juli 2012;

Gelet op het besluit van de Executieve van de Franse Gemeenschap van 8 maart 1993 betreffende de raden van beroep in het vrij confessioneel onderwijs, gewijzigd bij het decreet van 3 maart 2004 en bij de besluiten van de Regering van de Franse Gemeenschap van 23 november 1998, 7 juni 2001 en 8 november 2001 en bij het decreet van 3 maart 2004;

Gelet op het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 9 februari 1998 houdende bevoegdheids- en ondertekeningsdelegatie aan de ambtenaren-generaal en aan sommige andere ambtenaren van de Diensten van de Regering van de Franse Gemeenschap, inzonderheid op artikel 69, aangevuld bij het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 15 december 1998, gewijzigd bij de besluiten van de Regering van de Franse Gemeenschap van 18 december 2001, 21 januari 2004, 14 mei 2009, 14 oktober 2010 en 6 februari 2014;

Gelet op het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 8 oktober 2013 houdende benoeming van de leden van de Raad van Beroep van het confessioneel vrij secundair onderwijs, gewijzigd bij de besluiten van de Regering van de Franse Gemeenschap van 10 februari 2015, 28 juli 2015, 16 september 2015, 16 juni 2017 en 15 december 2017;

Gelet op de raadpleging van de meest representatieve groeperingen van de inrichtende machten en van de groeperingen van het personeel van het confessioneel vrij onderwijs aangesloten bij een vakvereniging vertegenwoordigd bij de Nationale Arbeidsraad;

Overwegende dat de mandaten van de leden van de Raad van beroep tot hun einde zijn gelopen en dat ze dus vernieuwd moeten worden,

Besluit :

Artikel 1. Benoemd worden tot lid van de Raad van beroep van het confessioneel vrij secundair onderwijs, hierna "de Raad van beroep" :

- Als werkend en plaatsvervangend lid, dat de inrichtende machten van het confessioneel vrij onderwijs vertegenwoordigt :

WERKEND	1ste PLAATSVERVANGER	2de PLAATSVERVANGER
Mevr. Catherine FRERE; Mevr. Bénédicte BEAUDUIN; Monsieur Etienne FLORKIN; de heer José SOBLET; de heer Philippe ALBERT.	de heer Gilbert KAYE; de heer Bernard DELCROIX; Mevr. Lusin CETIN; de heer Joseph LEMPEREUR; de heer Paul LATTINE.	de heer Philippe VAN GEEL; de heer Stéphane VANOIRBECK; de heer Luc ZOMERS; de heer Pierre JACQUES; de heer Gilbert BRANCART.

- Wanneer het gaat om een advies uit te brengen over de intrekking van een visum van de autoriteit van de eredienst tegenover een leermeester of leraar katholieke godsdienst overeenkomstig artikel 81, § 2, van het decreet van 1 februari 1993; als werkend en plaatsvervangend lid dat de inrichtende machten in het confessioneel vrij onderwijs en de autoriteit van de katholieke eredienst vertegenwoordigt :

WERKEND	1ste PLAATSVERVANGER	2de PLAATSVERVANGER
Mevr. Bénédicte BEAUDUIN; de heer Stéphane VANOIRBECK; Mevr. Myriam GESCHE; de heer Claude GILLARD; de heer Bernard PEETERS.	de heer Joseph LEMPEREUR; Mevr. Lusin CETIN; de heer Francis LITRE; de heer Marc DELTOUR; de heer Daniel FREDERICK.	Monsieur Etienne FLORKIN; de heer Benoît DE WAELE; de heer Jean-Pierre DEGIVES; de heer Jean-Pierre BERGER; de heer Jacques PITON.

- als werkend of plaatsvervangend lid dat de representatieve organisaties vertegenwoordigt van de personeelsleden in het vrij confessioneel onderwijs, aangesloten bij een vakvereniging vertegenwoordigd in de Nationale arbeidsraad :

WERKEND	1ste PLAATSVERVANGER	2de PLAATSVERVANGER
de heer Michel LATINE; Mevr. Marie LAUSBERG; de heer Marc SOBLET; Mevr. Bernadette GRAAS; de heer Marc MANSIS.	de heer Eric VANDORPE; de heer Fabien CRUTZEN; de heer Charly ROLAND; de heer Michel HORENBEEK; de heer Paul TYSEBAERT.	Mevr. Annie COLARTE; de heer André THIELEMANS; Mevr. Françoise WIBRIN; de heer Emmanuel FAYT; de heer Jean-François GHYS.

Art. 2. Het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 8 oktober 2013 houdende benoeming van de leden van de Raad van Beroep van het confessioneel vrij secundair onderwijs, gewijzigd bij de besluiten van de Regering van de Franse Gemeenschap van 10 februari 2015, 28 juli 2015, 16 september 2015, 16 juni 2017 en 15 december 2017, wordt opgeheven.

Art. 3. Dit besluit treedt in werking de dag waarop het wordt ondertekend.

In afwijking van het vorige lid, behouden de Raden van beroep die op deze datum reeds bijeengeroepen werden, de samenstelling die ze hadden bij de bijeenroeping.

Brussel, 26 maart 2018.

Voor de Regering van de Franse Gemeenschap :

De Directeur-generaal,
L. SALOMONOWICZ

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE

[C – 2018/30954]

26 MARS 2018. — Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant désignation des membres de la Chambre de recours de l'enseignement fondamental libre confessionnel

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement libre subventionné, notamment l'article 80 modifié par le décret du 19 décembre 2002 et l'article 81 remplacé par le décret du 19 décembre 2002 modifié par les décrets du 1^{er} juillet 2005 et 12 juillet 2012;

Vu l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 8 mars 1993 relatif aux chambres de recours dans l'enseignement libre confessionnel, modifié par le décret du 3 mars 2004 et par les arrêtés du Gouvernement de la Communauté française des 23 novembre 1998, 7 juin 2001 et 08 novembre 2001 et par le décret du 3 mars 2004;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 9 février 1998 portant délégations de compétences et de signatures aux fonctionnaires généraux et à certains autres agents des Services du Gouvernement de la Communauté française, notamment l'article 69 complété par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 15 décembre 1998, modifié par les arrêtés du Gouvernement de la Communauté française des 18 décembre 2001, 21 janvier 2004, 14 mai 2009, 14 octobre 2010 et 6 février 2014;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 1^{er} octobre 2013 portant désignation des membres de la Chambre de recours de l'enseignement fondamental libre confessionnel, modifié par les arrêtés du Gouvernement de la Communauté française des 8 avril 2015 et 16 juin 2017;

Vu la consultation des groupements les plus représentatifs des pouvoirs organisateurs et des groupements du personnel de l'enseignement libre confessionnel affiliés à une organisation syndicale représentée au Conseil national du Travail;

Considérant que les mandats des membres actuels de la Chambre de recours sont arrivés à leur terme et qu'il s'avère dès lors nécessaire de renouveler sa composition,

Arrête :

Article 1^{er}. Sont nommés membres de la Chambre de recours de l'enseignement fondamental libre confessionnel, ci-après dénommée « la Chambre de recours » :

- en tant que membres effectifs et suppléants, représentant les pouvoirs organisateurs dans l'enseignement libre confessionnel :

EFFECTIFS	SUPPLEANTS 1	SUPPLEANTS 2
M. Laurent GRUSON; Mme Bénédicte BEAUDUIN; M. Joseph LEMPEREUR; Mme Suzanne VAN SULL; Mme Catherine FRERE.	M. Stéphane VANOIRBECK; Mme Véronique NOEL; M. Godefroid CARTUYVELS; M. Marc FRANCOIS; M. François GUILBERT.	Mme Lusin CETIN; M. Georges LIENART; M. Pierre MELCHIOR; Mme Céline GRILLET; M. Alain DEHAENE.

- en tant que membres effectifs et suppléants, représentant les organisations représentatives des membres du personnel dans l'enseignement libre confessionnel affiliés à une organisation syndicale représentée au Conseil national du Travail :

EFFECTIFS	SUPPLEANTS 1	SUPPLEANTS 2
Mme Marie LAUSBERG; M. Roland LAHAYE; Mme Marie Thérèse ANDRE; Mme Marie-Claire PIRENNE; M. Jean-François GHYS.	M. Philippe DOLHEN; Mme Hélène LAKAMA-NEKWA; Mme Bénédicte ZICOT; M. Bernard DE COMMER; M. Marc MANSIS.	M. Vincent BRUGGEMAN; Mme Laurence MAHIEUX; M. Vincent PAYEN; M. Antonio José DA CONCEICAO PONTE; M. Paul TYSEBAERT.

Art. 2. L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 1^{er} octobre 2013 portant désignation des membres de la Chambre de recours de l'enseignement fondamental libre confessionnel, modifié par les arrêtés du Gouvernement de la Communauté française des 8 avril 2015 et 16 juin 2017 est abrogé.

Art. 3. Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa signature.

Par dérogation à l'alinéa précédent, les Chambres de recours déjà convoquées à cette date, conservent la composition qui était la leur au moment de la convocation.

Bruxelles, le 26 mars 2018.

Pour le Gouvernement de la Communauté française :

La Directrice générale,
L. SALOMONOWICZ

VERTALING

MINISTERIE VAN DE FRANSE GEMEENSCHAP

[C - 2018/30954]

26 MAART 2018. — Besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap houdende benoeming van de leden van de Raad van Beroep voor het confessioneel vrij basisonderwijs

DE REGERING VAN DE FRANSE GEMEENSCHAP,

Gelet op het decreet van 1 februari 1993 houdende het statuut van de gesubsidieerde personeelsleden van het gesubsidieerd vrij onderwijs, inzonderheid op artikel 80 gewijzigd bij het decreet van 19 december 2002 en op artikel 81 vervangen bij het decreet van 19 december 2002 gewijzigd bij de decreten van 1 juli 2005 en 12 juli 2012;

Gelet op het besluit van de Executieve van de Franse Gemeenschap van 8 maart 1993 betreffende de raden van beroep in het vrij confessioneel onderwijs, gewijzigd bij het decreet van 3 maart 2004 en bij de besluiten van de Regering van de Franse Gemeenschap van 23 november 1998, 7 juni 2001 en 8 november 2001 en bij het decreet van 3 maart 2004;

Gelet op het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 9 februari 1998 houdende bevoegdheids- en ondertekeningsdelegatie aan de ambtenaren-generaal en aan sommige andere ambtenaren van de Diensten van de Regering van de Franse Gemeenschap, inzonderheid op artikel 69 aangevuld met het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 15 december 1998, gewijzigd bij de besluiten van de Regering van de Franse Gemeenschap van 18 december 2001, 21 januari 2004, 14 mei 2009, 14 oktober 2010 en 6 februari 2014;

Gelet op het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 1 oktober 2013 houdende benoeming van de leden van de Raad van Beroep voor het confessioneel vrij basisonderwijs, gewijzigd bij de besluiten van de Regering van de Franse Gemeenschap van 8 april 2015 en 16 juni 2017;

Gelet op de raadpleging van de meest representatieve groeperingen van de inrichtende machten en van de groeperingen van het personeel van het confessioneel vrij onderwijs aangesloten bij een vakvereniging vertegenwoordigd bij de Nationale Arbeidsraad;

Overwegende dat de mandaten van de huidige leden van de Raad van beroep tot hun einde zijn gelopen en dat de samenstelling dus vernieuwd moet worden,

Besluit :

Artikel 1. Benoemd worden tot lid van de Raad van beroep van het confessioneel vrij basisonderwijs, hierna "de Raad van beroep" :

- Als werkend en plaatsvervangend lid, dat de inrichtende machten van het confessioneel vrij onderwijs vertegenwoordigt:

WERKEND	1ste PLAATSVERVANGER	2de PLAATSVERVANGER
M. Laurent GRUSON; Mme Bénédicte BEAUDUIN; M. Joseph LEMPEREUR; Mme Suzanne VAN SULL; Mme Catherine FRERE.	M. Stéphane VANOIRBECK; Mme Véronique NOEL; M. Godefroid CARTUYVELS; M. Marc FRANCOIS; M. François GUILBERT.	Mme Lusin CETIN; M. Georges LIENART; M. Pierre MELCHIOR; Mme Céline GRILLET; M. Alain DEHAENE.

- als werkend of plaatsvervangend lid, dat de representatieve organisaties vertegenwoordigt van de personeelsleden in het vrij confessioneel onderwijs, aangesloten bij een vakvereniging vertegenwoordigd in de Nationale arbeidsraad :

WERKEND	1ste PLAATSVERVANGER	2de PLAATSVERVANGER
Mme Marie LAUSBERG; M. Roland LAHAYE; Mme Marie Thérèse ANDRE; Mme Marie-Claire PIRENNE; M. Jean-François GHYS.	M. Philippe DOLHEN; Mme Hélène LAKAMA-NEKWA; Mme Bénédicte ZICOT; M. Bernard DE COMMER; M. Marc MANSIS.	M. Vincent BRUGGEMAN; Mme Laurence MAHIEUX; M. Vincent PAYEN; M. Antonio José DA CONCEICAO PONTE; M. Paul TYSEBAERT.

Art. 2. Het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 8 oktober 2013 houdende benoeming van de leden van de Raad van Beroep van het confessioneel vrij basisonderwijs, gewijzigd bij de besluiten van de Regering van de Franse Gemeenschap van 8 april 2015 en 16 juni 2017, wordt opgeheven.

Art. 3. Dit besluit treedt in werking de dag waarop het wordt ondertekend.

In afwijking van het vorige lid, behouden de Raden van beroep die op deze datum reeds bijeengeroepen werden, de samenstelling die ze hadden bij de bijeenroeping.

Brussel, 26 maart 2018.

Voor de Regering van de Franse Gemeenschap :

De Directeur-generaal,
L. SALOMONOWICZ

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE

[C – 2018/30956]

Enregistrement d'armoiries de personne physique ou d'association familiale

La Ministre de la Culture, par arrêté ministériel du 29 janvier 2018 a accordé, conformément à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 14 octobre 2010 portant exécution du décret du 12 mai 2004 relatif à l'enregistrement d'armoiries de personne physique ou d'association familiale, l'enregistrement des armoiries de personne physique suivante :

124. M. VAN INGELGEM Philippe, né à Paray-le-Monial (France) le 3 août 1940 :

écartelé d'azur et de gueules, au roc d'échiquier d'argent colleté d'or brochant. L'écu surmonté d'un heaume d'argent grillé, colleté et liseré d'or, doublé et attaché de gueules, aux bourrelet et lambrequins à dextre d'azur et d'argent et à senestre de gueules et d'argent.

Cimier : une tête de léopard d'or lampassée d'azur et ailée d'argent.

Devise : AGE QUOD AGIS en lettres d'azur sur un listel d'argent.

Dévolution : pour lui-même et pour tous les descendants porteurs du nom issus du couple Arnoldus VAN INGELGEM (1862-1919) et Helena KONTZ (1861-1941) qui le souhaitent

VERTALING

MINISTERIE VAN DE FRANSE GEMEENSCHAP

[C – 2018/30956]

Registratie van wapenschilden van natuurlijke personen of familieverenigingen

Bij het ministerieel besluit van 29 januari 2018, heeft de Minister van Cultuur, overeenkomstig het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 14 oktober 2010 houdende uitvoering van het decreet van 12 mei 2004 betreffende de registratie van wapenschilden van natuurlijke personen of familieverenigingen in de Franse Gemeenschap, de registratie toegelaten van het wapen van de volgende natuurlijke persoon :

124. De heer VAN INGELGEM Philippe, geboren te Paray-le-Monial (Frankrijk) op 3 augustus 1940 :

gevierendeeld, in azuur en in keel, een zilveren schaaktoren, gehalsband van goud, erover heen.

Het schild getopt met een zilveren helm, getralied, gehalsband en omboord van goud, gevoerd en gehecht van keel, met wrong en dekkleden, rechts van azuur en van zilver, en links van keel en van zilver.

Helmteken : een luipaardkop van goud, getongd van azuur, met zilveren vleugels.

Spreuk : AGE QUOD AGIS in letters van azuur op een lint van goud.

Erfopvolging : voor hemzelf en alle afstammelingen die de naam dragen, afstammend van Arnoldus VAN INGELGEM (1862-1919) en Helena KONTZ (1861-1941), die dit wensen.

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE

[C – 2018/30955]

Enregistrement d'armoiries de personne physique ou d'association familiale en Communauté française

La Ministre de la Culture, par arrêté ministériel du 21 février 2018 a accordé, conformément à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 14 octobre 2010 portant exécution du décret du 12 mai 2004 relatif à l'enregistrement d'armoiries de personne physique ou d'association familiale, l'enregistrement des armoiries de personnes physiques suivantes :

125. M. BAUDOUX Claude, né à Jadotville (Congo) le 25 janvier 1950 : d'or à la barre abaissée de sable surmontée d'un loup rampant de gueules.

Dévolution : pour lui-même et pour tous les descendants porteurs du nom issus du couple Albert BAUDOUX (1924-2015) et Josée LANGELEZ (1931) qui le souhaitent ;

126. M. TROOSTER Guy, né à Comines le 6 janvier 1959 : d'or au chef-pal de gueules chargé en chef d'une colombe fondant d'argent accompagné de deux clés adossées de sable. L'écu surmonté du heaume d'argent grillé, colleté et liseré d'or, doublé et attaché de gueules, aux bourrelet et lambrequins de gueules et d'or.

Cimier : une rose de gueules boutonée et barbée d'or.

Devise : NOMEN EST OMEN, en lettres de gueules sur un listel d'or.

Dévolution : pour lui-même, ses descendants porteurs du nom et pour tous les descendants porteurs du nom issus du couple Charles Louis TROOSTER (1814-1877) et Sophie Catherine DEMORTIER (1816-1888) qui le souhaitent.

VERTALING

MINISTERIE VAN DE FRANSE GEMEENSCHAP

[C – 2018/30955]

Registratie van wapenschilden van natuurlijke personen of familieverenigingen

Bij het ministerieel besluit van 21 februari 2018, heeft de Minister van Cultuur, overeenkomstig het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 14 oktober 2010 houdende uitvoering van het decreet van 12 mei 2004 betreffende de registratie van wapenschilden van natuurlijke personen of familieverenigingen in de Franse Gemeenschap, de registratie toegelaten van de wapens van de volgende natuurlijke personen :

125. De heer BAUDOUX Claude, geboren te Jadotville (Congo) op 25 januari 1950 : in goud een verlaagde linker schuinbalk van sabel getopt met een klimmende wolf van keel.

Erfopvolging : voor hemzelf en alle afstammelingen die de naam dragen, afstammend van Albert BAUDOUX (1924-2015) en Josée LANGELEZ (1931), die dit wensen;

126. De heer TROOSTER Guy, geboren te Komen op 6 januari 1959 : in goud een schildhoofd ondersteund door een paal van keel, in het schildhoofd beladen met een duif van zilver in duikvlucht, vergezeld van twee afgewende sleutels van sabel.

Het schild getopt met een zilveren helm, getralied, gehalsband en omboord van goud, gevoerd en gehecht van keel, met wrong en dekkleden van keel en van goud.

Helmteken : een roos van keel, geknopt en gepunt van goud.

Spreuk : NOMEN EST OMEN in letters van keel op een lint van goud.

Erfopvolging : voor hemzelf, zijn afstammelingen die de naam dragen, en voor alle afstammelingen die de naam dragen, afstammend van Charles Louis TROOSTER (1814-1877) en Sophie Catherine DEMORTIER (1816-1888), die dit wensen.

REGION WALLONNE — WALLONISCHE REGION — WAALS GEWEST

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[2018/202408]

Environnement

Un arrêté ministériel du 26 mars 2018 agréé, pour une durée de cinq ans prenant cours le 26 mars 2018, M. Grégory Hodchamps en qualité de personne responsable des opérations de prétraitement de déchets dangereux et d'huiles usagées effectuées au sein de la SA Recyfuel à son siège d'exploitation sis à Engis.

Un arrêté ministériel du 26 mars 2018 agréé, pour une durée de cinq ans prenant cours le 26 mars 2018, M. Tom Tack, en qualité de personne responsable des opérations de valorisation de déchets dangereux effectuées au sein de la SA Remi Tack & Fils à son siège d'exploitation sis à Estaimpuis.

Un arrêté ministériel du 3 avril 2018 qui entre en vigueur le 3 avril 2018, suspend l'agrément en qualité de transporteur de déchets animaux octroyé à la « BVBA Gijssels », par arrêté ministériel du 17 octobre 2017.

Un arrêté ministériel du 3 avril 2018 qui entre en vigueur le 3 avril 2018, suspend l'agrément en qualité de transporteur de déchets dangereux octroyé à la SAS Transports Peyrou, par arrêté ministériel du 28 novembre 2017.

Un arrêté ministériel du 3 avril 2018 agréé, pour une durée de cinq ans prenant cours le 3 avril 2018, la « GmbH Anhalt Logistics », en qualité de transporteur d'huiles usagées.

Un arrêté ministériel du 3 avril 2018 agréé, pour une durée de cinq ans prenant cours le 3 avril 2018, la SARL Sati, en qualité de transporteur de déchets dangereux.

Un arrêté ministériel du 3 avril 2018 agréé, pour une durée de cinq ans prenant cours le 3 avril 2018, la SAS Transenvironnement, en qualité de transporteur de déchets dangereux.

Un arrêté ministériel du 3 avril 2018 agréé, pour une durée de trois ans prenant cours le 3 avril 2018, l'e.u.r.l. Transports Taxi Gaillot en qualité de transporteur de déchets dangereux.

Un arrêté ministériel du 5 avril 2018 qui entre en vigueur le 10 juillet 2018, octroie, pour une durée de cinq ans, le renouvellement de l'agrément en matière de bruit au Bureau d'études Serge Cornet.

Un arrêté ministériel du 5 avril 2018 qui entre en vigueur le 29 août 2018, octroie, pour une durée de cinq ans, le renouvellement de l'agrément en matière de bruit au bureau Acoustical Engineering.

Un arrêté ministériel du 12 avril 2018 agréé, pour une durée de cinq ans prenant cours le 12 avril 2018, la NV De Bock Gebroeders Transport, en qualité de transporteur de déchets dangereux, d'huiles usagées et de PCB/PCT.

Un arrêté ministériel du 13 avril 2018 agréé, pour une durée de trois ans prenant cours le 13 avril 2018, la SCRL R.APP.EL, en qualité de collecteur et de transporteur de déchets dangereux.

Un arrêté ministériel du 13 avril 2018 agréé, pour une durée de cinq ans prenant cours le 13 avril 2018, la SA Société belge de maintenance industrielle en qualité de collecteur et de transporteur de déchets dangereux.

Un arrêté ministériel du 13 avril 2018 agréé, pour une durée de trois ans prenant cours le 13 avril 2018, la « NV VAB - Fleet Services », en qualité de collecteur et de transporteur de déchets dangereux.

Un arrêté ministériel du 13 avril 2018 agréé, pour une durée de cinq ans prenant cours le 13 avril 2018, la « GmbH Otto Briem Spedition », en qualité de transporteur de déchets dangereux, d'huiles usagées et de PCB/PCT.

Un arrêté ministériel du 13 avril 2018 agréé, pour une durée de cinq ans prenant cours le 13 avril 2018, la SPRL Fery Fils, en qualité de transporteur de déchets dangereux.

Un arrêté ministériel du 13 avril 2018 agréé, pour une durée de trois ans prenant cours le 13 avril 2018, la « BV Speciaal Transport ter Horst Varsseveld », en qualité de transporteur de déchets dangereux.

Un arrêté ministériel du 13 avril 2018 agréé, pour une durée de trois ans prenant cours le 13 avril 2018, la « NV Withofs Vervoerbedrijf », en qualité de transporteur de déchets dangereux.

Un arrêté ministériel du 13 avril 2018 agréé, pour un terme prenant cours le 13 avril 2018 et se terminant le 2 juillet 2020, la SA Jost & Cie, en qualité de transporteur de déchets animaux de catégories 1, 2 et 3.

Un arrêté ministériel du 13 avril 2018 agréé, pour une durée de cinq ans prenant cours le 13 avril 2018, la SARL Ghestem Est en qualité de transporteur de déchets dangereux.

Un arrêté ministériel du 13 avril 2018 agréé, pour une durée de cinq ans prenant cours le 13 avril 2018, M. Alexandre Willamme, en qualité de personne responsable des opérations de regroupement de déchets dangereux effectuées au sein de la SA Sametal à son siège d'exploitation sis à Liège.

Un arrêté ministériel du 13 avril 2018 agréé, pour une durée de cinq ans prenant cours le 13 avril 2018, la SPRL Ardenne Container en qualité de collecteur et de transporteur de déchets dangereux.

Un arrêté ministériel du 13 avril 2018 agréé, pour une durée de trois ans prenant cours le 13 avril 2018, la SA DC Environnement, en qualité de collecteur de déchets dangereux.

Un arrêté ministériel du 13 avril 2018 agréé, pour une durée de cinq ans prenant cours le 13 avril 2018, M. Michel Deweer, en qualité de collecteur et de transporteur de déchets dangereux.

Un arrêté ministériel du 13 avril 2018 agréé, pour une durée de cinq ans prenant cours le 13 avril 2018, la SA Laboratoire Luc Olivier, en qualité de collecteur et de transporteur de déchets d'activités hospitalières et de soins de santé de classe B2.

Un arrêté ministériel du 13 avril 2018 qui entre en vigueur le 13 avril 2018, lève la suspension de l'agrément en qualité de transporteur de déchets dangereux octroyé à la « GmbH Abfalltransport und Service », par arrêté ministériel du 30 mai 2017.

Le même arrêté abroge l'arrêté ministériel du 8 février 2018 suspendant l'agrément en qualité de transporteur de déchets dangereux à la GmbH Abfalltransport und Service.

Un arrêté ministériel du 13 avril 2018 qui entre en vigueur le 13 avril 2018, lève la suspension de l'agrément en qualité de transporteur de déchets dangereux octroyé à la SAS CL Nord par arrêté ministériel du 7 juillet 2017.

Un arrêté ministériel du 13 avril 2018 agréé, pour une durée de cinq ans prenant cours le 13 avril 2018, la SPRL Gerday Transport, en qualité de transporteur de déchets dangereux.

Un arrêté ministériel du 13 avril 2018 agréé, pour une durée de trois ans prenant cours le 13 avril 2018, la « NV Refood », en qualité de collecteur de déchets animaux de catégories 1, 2 et 3.

ÜBERSETZUNG

ÖFFENTLICHER DIENST DER WALLONIE

[2018/202408]

Umwelt

Durch Ministeriellen Erlass vom 26. März 2018 wird Herrn Grégory Hodchamps für eine Dauer von fünf Jahren ab diesem Datum die Zulassung als verantwortliche Person für die innerhalb der "SA Recyfuel" in ihrem in Engis gelegenen Betriebssitz durchgeführte Vorbehandlung von gefährlichen Abfällen und Altölen gewährt.

Durch Ministeriellen Erlass vom 26. März 2018 wird Herrn Tom Tack für einen Dauer von fünf Jahren ab diesem Datum die Zulassung als verantwortliche Person für die innerhalb der "SA Remi Tack & Fils" in ihrem in Estaimpuis gelegenen Betriebssitz durchgeführte Aufwertung von gefährlichen Abfällen gewährt.

Durch Ministeriellen Erlass vom 3. April 2018, der an demselben Datum in Kraft tritt, wird die der "BVBA Gijssels" durch Ministeriellen Erlass vom 17. Oktober 2017 gewährte Zulassung als Transporteur von tierischen Abfällen ausgesetzt.

Durch Ministeriellen Erlass vom 3. April 2018, der an demselben Datum in Kraft tritt, wird die der "SAS Transports Peyrou" durch Ministeriellen Erlass vom 28. November 2017 gewährte Zulassung als Transporteur von gefährlichen Abfällen ausgesetzt.

Durch Ministeriellen Erlass vom 3. April 2018 wird der "GmbH Anhalt Logistics" für eine Dauer von fünf Jahren ab diesem Datum die Zulassung als Transporteur von Altölen gewährt.

Durch Ministeriellen Erlass vom 3. April 2018 wird der "SARL Sati" für eine Dauer von fünf Jahren ab diesem Datum die Zulassung als Transporteur von gefährlichen Abfällen gewährt.

Durch Ministeriellen Erlass vom 3. April 2018 wird der "SAS Transenvironnement" für eine Dauer von fünf Jahren ab diesem Datum die Zulassung als Transporteur von gefährlichen Abfällen gewährt.

Durch Ministeriellen Erlass vom 3. April 2018 wird der "e.u.r.l. Transports Taxi Gaillot" für eine Dauer von drei Jahren ab diesem Datum die Zulassung als Transporteur von gefährlichen Abfällen gewährt.

Durch Ministeriellen Erlass vom 5. April 2018, der am 10. Juli 2018 in Kraft tritt, wird die dem Studienbüro Serge Cornet gewährte Zulassung in Sachen Lärmkontrolle für eine Dauer von fünf Jahren erneuert.

Durch Ministeriellen Erlass vom 5. April 2018, der am 29. August 2018 in Kraft tritt, wird die dem Studienbüro Acoustical Engineering gewährte Zulassung in Sachen Lärmkontrolle für eine Dauer von fünf Jahren erneuert.

Durch Ministeriellen Erlass vom 12. April 2018 wird der "NV De Bock Gebroeders Transport" für eine Dauer von fünf Jahren ab diesem Datum die Zulassung als Transporteur von gefährlichen Abfällen, von Altölen und von PCB/PCT gewährt.

Durch Ministeriellen Erlass vom 13. April 2018 wird der "SCRL R.APP.EL" für eine Dauer von drei Jahren ab diesem Datum die Zulassung als Sammler und Transporteur von gefährlichen Abfällen gewährt.

Durch Ministeriellen Erlass vom 13. April 2018 wird der "SA Société belge de maintenance industrielle" für eine Dauer von fünf Jahren ab diesem Datum die Zulassung als Sammler und Transporteur von gefährlichen Abfällen gewährt.

Durch Ministeriellen Erlass vom 13. April 2018 wird der "NV VAB - Fleet Services" für eine Dauer von drei Jahren ab diesem Datum die Zulassung als Sammler und Transporteur von gefährlichen Abfällen gewährt.

Durch Ministeriellen Erlass vom 13. April 2018 wird der "GmbH Otto Briem Speditions" für eine Dauer von fünf Jahren ab diesem Datum die Zulassung als Transporteur von gefährlichen Abfällen, von Altölen und von PCB/PCT gewährt.

Durch Ministeriellen Erlass vom 13. April 2018 wird der "SPRL Fery Fils" für eine Dauer von fünf Jahren ab diesem Datum die Zulassung als Transporteur von gefährlichen Abfällen gewährt.

Durch Ministeriellen Erlass vom 13. April 2018 wird der "BV Speciaal Transport ter Horst Varsseveld" für eine Dauer von drei Jahren ab diesem Datum die Zulassung als Transporteur von gefährlichen Abfällen gewährt.

Durch Ministeriellen Erlass vom 13. April 2018 wird der "NV Withofs Vervoerbedrijf" für eine Dauer von drei Jahren ab diesem Datum die Zulassung als Transporteur von gefährlichen Abfällen gewährt.

Durch Ministeriellen Erlass vom 13. April 2018 wird der "SA Jost & Cie" für einen Zeitraum ab dem 13. April 2018 bis zum 2. Juli 2020 die Zulassung als Transporteur von tierischen Abfällen der Kategorien 1, 2 und 3 gewährt.

Durch Ministeriellen Erlass vom 13. April 2018 wird der "SARL Ghestem Est" für eine Dauer von fünf Jahren ab diesem Datum die Zulassung als Transporteur von gefährlichen Abfällen gewährt.

Durch Ministeriellen Erlass vom 13. April 2018 wird Herr Alexandre Willamme für eine Dauer von fünf Jahren ab diesem Datum als verantwortliche Person für die innerhalb der Firma "SA Sametal" in ihrem in Lüttich gelegenen Betriebssitz durchgeführte Zusammenstellung von gefährlichen Abfällen zugelassen.

Durch Ministeriellen Erlass vom 13. April 2013 wird der "SPRL Ardenne Container" für eine Dauer von fünf Jahren ab diesem Datum die Zulassung als Sammler und Transporteur von gefährlichen Abfällen gewährt.

Durch Ministeriellen Erlass vom 13. April 2018 wird der "SA DC Environnement" für eine Dauer von drei Jahren ab diesem Datum die Zulassung als Sammler von gefährlichen Abfällen gewährt.

Durch Ministeriellen Erlass vom 13. April 2018 wird Herr Michel Deweer für eine Dauer von fünf Jahren ab diesem Datum die Zulassung als Sammler und Transporteur von gefährlichen Abfällen gewährt.

Durch Ministeriellen Erlass vom 13. April 2018 wird der "SA Laboratoire Luc Olivier" für eine Dauer von fünf Jahren ab diesem Datum die Zulassung als Sammler und Transporteur von Abfällen der Klasse B2 aus klinischen Aktivitäten und der Gesundheitspflege gewährt.

Durch Ministeriellen Erlass vom 13. April 2018, der an diesem Datum in Kraft tritt, wird die der "GmbH Abfalltransport und Service" durch Ministeriellen Erlass vom 30. Mai 2017 gewährte Aussetzung der Zulassung als Transporteur von gefährlichen Abfällen aufgehoben.

Durch denselben Erlass wird der Ministerielle Erlass vom 8. Februar 2018 zur Aussetzung der Zulassung der "GmbH Abfalltransport und Service" als Transporteur von gefährlichen Abfällen aufgehoben.

Durch Ministeriellen Erlass vom 13. April 2018, der an diesem Datum in Kraft tritt, wird die der "SAS CL Nord" durch Ministeriellen Erlass vom 7. Juli 2017 gewährte Aussetzung der Zulassung als Transporteur von gefährlichen Abfällen aufgehoben.

Durch Ministeriellen Erlass vom 13. April 2018 wird der "SPRL Gerday Transport" für eine Dauer von fünf Jahren ab diesem Datum die Zulassung als Transporteur von gefährlichen Abfällen gewährt.

Durch Ministeriellen Erlass vom 13. April 2018 wird der "NV Refood" die Zulassung als Sammler von Tierabfällen der Kategorien 1, 2 und 3 für eine Dauer von drei Jahren ab diesem Datum gewährt.

VERTALING

WAALSE OVERHEIDSDIENST

[2018/202408]

Leefmilieu

Bij ministerieel besluit van 26 maart 2018 wordt de heer Grégory Hodchamps vanaf 26 maart 2018 voor vijf jaar erkend als verantwoordelijke voor de verrichtingen m.b.t. de voorbehandeling van gevaarlijke afvalstoffen en afgewerkte oliën binnen de exploitatiezetel van de "S.A. Recyfuel" te Engis.

Bij ministerieel besluit van 26 maart 2018 wordt de heer Tom Tack vanaf 26 maart 2018 voor vijf jaar erkend als verantwoordelijke voor de handelingen tot valorisatie van gevaarlijke afvalstoffen die uitgevoerd worden binnen de exploitatiezetel van de "SA Remi Tack & Fils" te Estaimpuis.

Bij ministerieel besluit van 3 april 2018, dat in werking treedt op 3 april 2018, wordt de bij ministerieel besluit van 17 oktober 2017 aan de « BVBA Gijssels », verleende erkenning als vervoerder van dierlijke afvalstoffen geschorst.

Bij ministerieel besluit van 3 april 2018, dat in werking treedt op 3 april 2018, wordt de bij ministerieel besluit van 28 november 2017 aan de "SAS Transports Peyrou" verleende erkenning als vervoerder van gevaarlijke afvalstoffen geschorst.

Bij ministerieel besluit van 3 april 2018 wordt de « GmbH Anhalt Logistics », vanaf 3 april 2018 voor vijf jaar erkend als vervoerder van afgewerkte oliën.

Bij ministerieel besluit van 3 april 2018 wordt de "SARL Sati" vanaf 3 april 2018 voor vijf jaar erkend als vervoerder van gevaarlijke afvalstoffen.

Bij ministerieel besluit van 3 april 2018 wordt de "SAS Transenvironnement" vanaf 3 april 2018 voor vijf jaar erkend als vervoerder van gevaarlijke afvalstoffen.

Bij ministerieel besluit van 3 april 2018 wordt de "e.u.r.l. Transports Taxi Gaillot" vanaf 3 april 2018 voor drie jaar erkend als vervoerder van gevaarlijke afvalstoffen.

Bij ministerieel besluit van 5 april 2018, dat in werking treedt op 10 juli 2018, wordt de erkenning inzake geluidshinder van het "Bureau d'études Serge Cornet" voor vijf jaar hernieuwd.

Bij ministerieel besluit van 5 april 2018, dat in werking treedt op 29 augustus 2018, wordt de erkenning inzake geluidshinder van het bureau "Acoustical Engineering" voor vijf jaar hernieuwd.

Bij ministerieel besluit van 12 april 2018 wordt de « NV De Bock Gebroeders Transport », vanaf 12 april 2018 voor vijf jaar erkend als vervoerder van gevaarlijke afvalstoffen, afgewerkte oliën en PCB/PCT's.

Bij ministerieel besluit van 13 april 2018 wordt de "SCRL R.APP.EL" vanaf 13 april 2018 voor drie jaar erkend als ophaler en vervoerder van gevaarlijke afvalstoffen.

Bij ministerieel besluit van 13 april 2018 wordt de "SA Société belge de Maintenance industrielle" vanaf 13 april 2018 voor vijf jaar erkend als ophaler en vervoerder van gevaarlijke afvalstoffen.

Bij ministerieel besluit van 13 april 2018 wordt de "VAB - Fleet Services" vanaf 13 april 2018 voor drie jaar erkend als ophaler en vervoerder van gevaarlijke afvalstoffen.

Bij ministerieel besluit van 13 april 2018 wordt de "GmbH Otto Briem Speditions" vanaf 13 april 2018 voor vijf jaar erkend als vervoerder van gevaarlijke afvalstoffen, afgewerkte oliën en PCB/PCT'S.

Bij ministerieel besluit van 13 april 2018 wordt de "SPRL Fery Fils" vanaf 13 april 2018 voor vijf jaar erkend als vervoerder van gevaarlijke afvalstoffen.

Bij ministerieel besluit van 13 april 2018 wordt de "BV Speciaal Transport ter Horst Varsseveld" vanaf 13 april 2018 voor drie jaar erkend als vervoerder van gevaarlijke afvalstoffen.

Bij ministerieel besluit van 13 april 2018 wordt de "NV Withofs Vervoerbedrijf" vanaf 13 april 2018 voor drie jaar erkend als vervoerder van gevaarlijke afvalstoffen.

Bij ministerieel besluit van 13 april 2018 wordt de "SA Jost & Cie" vanaf 13 april 2018 tot 2 juli 2020 erkend als vervoerder van dierlijke afvalstoffen van de categorieën 1, 2 en 3.

Bij ministerieel besluit van 13 april 2018 wordt de "SARL Ghestem Est" vanaf 13 april 2018 voor vijf jaar erkend als vervoerder van gevaarlijke afvalstoffen.

Bij ministerieel besluit van 13 april 2018 wordt de heer Alexandre Willamme vanaf 13 april 2018 voor vijf jaar erkend als verantwoordelijke voor de handelingen tot hergroepering van gevaarlijke afvalstoffen die uitgevoerd worden binnen de exploitatiezetel van de "SA Sametal" te Luik.

Bij ministerieel besluit van 13 april 2018 wordt de "SPRL Ardenne Container" vanaf 13 april 2018 voor vijf jaar erkend als ophaler en vervoerder van gevaarlijke afvalstoffen.

Bij ministerieel besluit van 13 april 2018 wordt de "SA DC Environnement" vanaf 13 april 2018 voor drie jaar erkend als ophaler van gevaarlijke afvalstoffen.

Bij ministerieel besluit van 13 april 2018 wordt de heer Michel Deweer, vanaf 13 april 2018 voor vijf jaar erkend als ophaler en vervoerder van gevaarlijke afvalstoffen.

Bij ministerieel besluit van 13 april 2018 wordt de "SA Laboratoire Luc Olivier" vanaf 13 april 2018 voor vijf jaar erkend als ophaler en vervoerder van ziekenhuis- en gezondheidszorgafval van klasse B2.

Bij ministerieel besluit van 13 april 2018, dat in werking treedt op 13 april 2018, wordt de schorsing van de bij ministerieel besluit van 30 mei 2017 aan de "GmbH Abfalltransport und Service" verleende erkenning als vervoerder van gevaarlijke afvalstoffen, opgeheven.

Bij hetzelfde besluit wordt het ministerieel besluit van 8 februari 2018 opgeheven waarbij de erkenning van de "GmbH Abfalltransport und Service" als vervoerder van gevaarlijke afvalstoffen wordt geschorst.

Bij ministerieel besluit van 13 april 2018, dat in werking treedt op 13 april 2018, wordt de schorsing van de bij ministerieel besluit van 7 juli 2017 aan de "SAS CL Nord" verleende erkenning als vervoerder van gevaarlijke afvalstoffen, opgeheven.

Bij ministerieel besluit van 13 april 2018 wordt de "SPRL Gerday Transport" vanaf 13 april 2018 voor vijf jaar erkend als vervoerder van gevaarlijke afvalstoffen.

Bij ministerieel besluit van 13 april 2018 wordt de « NV Refood », vanaf 13 april 2018 voor drie jaar erkend als ophaler dierlijke afvalstoffen van de categorieën 1, 2 en 3.

OFFICIELE BERICHTEN — AVIS OFFICIELS

SELOR

SELECTIEBUREAU VAN DE FEDERALE OVERHEID

[2018/202482]

Selectie van directeur-generaal Gezondheid en Werk (m/v/x), voor de Federale overheidsdienst Volksgezondheid, Veiligheid Voedselketen en Leefmilieu. — Selectienummer : ANG18710

Solliciteren kan tot en met 29/05/2018 via www.selor.be

De functiebeschrijving (jobinhoud, deelnemingsvoorwaarden, selectieprocedure,...) kan u verkrijgen bij Selor via www.selor.be

Geef het selectienummer in via de zoekmotor om de selectie terug te vinden.

SELOR

BUREAU DE SELECTION DE L'ADMINISTRATION FEDERALE

[2018/202482]

Sélection du directeur général Santé et Travail (m/f/x), pour le Service public fédéral Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement. — Numéro de sélection : AFG18710

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 29/05/2018 via www.selor.be

La description de fonction (reprenant le contenu de la fonction, les conditions de participation, la procédure de sélection,...) est disponible auprès du Selor via www.selor.be

Pour la retrouver, veuillez indiquer le numéro de la sélection dans le moteur de recherche.

SELOR

SELECTIEBUREAU VAN DE FEDERALE OVERHEID

[2018/202538]

Vergelijkende selectie van Franstalige IT Junior projectleiders (m/v/x) (niveau A1), voor de FOD Kanselarij van de Eerste Minister. — Selectienummer : AFG18089

Solliciteren kan tot 29/05/2018 via www.selor.be

De gedetailleerde functiebeschrijving (jobinhoud, deelnemingsvoorwaarden, selectieprocedure,...) kan u verkrijgen bij Selor via www.selor.be

Geef het selectienummer in via de zoekmotor om de selectie terug te vinden.

Na de selectie wordt een lijst met maximum 10 geslaagden aangelegd, die 1 jaar geldig blijft.

Naast deze lijst van geslaagden wordt een bijzondere lijst opgesteld (die 4 jaar geldig blijft) van de personen met een handicap die geslaagd zijn.

SELOR

BUREAU DE SELECTION DE L'ADMINISTRATION FEDERALE

[2018/202538]

Sélection comparative de chefs de projet IT junior (m/f/x) (niveau A1), francophones, pour le SPF Chancellerie du Premier Ministre. — Numéro de sélection : AFG18089

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 29/05/2018 via www.selor.be

La description de fonction (reprenant le contenu de la fonction, les conditions de participation, la procédure de sélection,...) est disponible auprès du Selor via www.selor.be

Pour la retrouver, veuillez indiquer le numéro de la sélection dans le moteur de recherche.

Une liste de 10 lauréats maximum, valable 1 an, sera établie après la sélection.

Outre cette liste des lauréats, une liste spécifique des lauréats (qui reste valable 4 ans) présentant un handicap est établie.

SELOR
SELECTIEBUREAU VAN DE FEDERALE OVERHEID

[2018/202539]

Vergelijkende selectie van Franstalige Attachés Overheidsopdrachten (m/v/x) (niveau A), voor de FOD Kanselarij van de Eerste Minister. — Selectienummer : AFG18090

Solliciteren kan tot 29/05/2018 via www.selor.be

De gedetailleerde functiebeschrijving (jobinhoud, deelnemingsvoorwaarden, selectieprocedure,...) kan u verkrijgen bij Selor via www.selor.be

Geef het selectienummer in via de zoekmotor om de selectie terug te vinden.

Na de selectie wordt een lijst met maximum 10 geslaagden aangelegd, die 1 jaar geldig blijft.

Naast deze lijst van geslaagden wordt een bijzondere lijst opgesteld (die 4 jaar geldig blijft) van de personen met een handicap die geslaagd zijn.

SELOR
BUREAU DE SELECTION DE L'ADMINISTRATION FEDERALE

[2018/202539]

Sélection comparative d'Attachés Marchés publics (m/f/x) (niveau A), francophones, pour le SPF Chancellerie du Premier Ministre. — Numéro de sélection : AFG18090

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 29/05/2018 via www.selor.be

La description de fonction (reprenant le contenu de la fonction, les conditions de participation, la procédure de sélection,...) est disponible auprès du Selor via www.selor.be

Pour la retrouver, veuillez indiquer le numéro de la sélection dans le moteur de recherche.

Une liste de 10 lauréats maximum, valable 1 an, sera établie après la sélection.

Outre cette liste des lauréats, une liste spécifique des lauréats (qui reste valable 4 ans) présentant un handicap est établie.

MINISTERIE VAN LANDSVERDEDIGING

[C - 2018/11922]

Normale werving bijkomende wervingssessie van een kandidaat-reserveofficier in 2018

1. In 2018 wordt een bijkomende wervingssessie georganiseerd voor de normale werving van een kandidaat-reserveofficier voor de Landmacht voor de vacature Officier Ingenieur Facility Management.

2. Inschrijvingen

a. De inschrijving is mogelijk vanaf 7 mei 2018.

b. De inschrijvingen worden afgesloten op 18 mei 2018.

c. De voorwaarden tot deelname aan de wedstrijd, de toelatingsvoorwaarden en de vakken van de wedstrijd kunnen worden bekomen bij de Informatiecentra, op het Groene Nummer 0800/33348 of via www.mil.be/nl/vacature.

3. Programma van de proeven en examens

a. De geneeskundige onderzoeken, de gemeenschappelijke proef inzake fysieke conditie en de psychotechnische proeven worden georganiseerd vanaf 7 mei 2018.

b. De geslaagde en batig gerangschikte sollicitanten zullen worden toegelaten op 25 juni 2018.

4. Vacatures

Onder voorbehoud van aanpassing in functie van de budgettaire middelen van het departement Defensie en/of van veranderingen in de behoeften van de organisatie, is het aantal opengestelde plaatsen als volgt bepaald:

a. Normale werving

MINISTERE DE LA DEFENSE

[C - 2018/11922]

Recrutement normal session supplémentaire de recrutement d'un candidat officier de réserve en 2018

1. Une session supplémentaire de recrutement normal d'un candidat officier de réserve, est organisée en 2018 pour la Force Terrestre pour la fonction Officier Ingénieur Facility Management.

2. Inscriptions

a. L'inscription est possible à partir du 7 mai 2018.

b. Les inscriptions sont clôturées le 18 mai 2018.

c. Les conditions de participation au concours, les conditions d'admission et les matières du concours peuvent être obtenues auprès des Centres d'information, au Numéro Vert 0800/33348 ou par www.mil.be/fr/vacature.

3. Programme des épreuves et examens

a. Les examens médicaux, l'épreuve commune de condition physique et les épreuves psychotechniques sont organisés à partir du 7 mai 2018.

b. Les postulants qui ont réussi les examens et se sont classés en ordre utile, seront admis le 25 juin 2018.

4. Postes vacants

Sous réserve d'adaptation en fonction des moyens budgétaires du département de la Défense et/ou de modification des besoins organisationnels, le nombre de places est fixé comme suit :

a. Recrutement normal

MACHT/ FORCE	FUNCTIE/ FONCTION	Diploma/ Diplôme	Voorwaarden werving/ Conditions	Aantal/Nombre	
				NF	Totaal/ Total
Landmacht/ Force Terrestre	Officier Ingénieur Facility Management		Houder zijn van een erkende Master "Burgerlijk Ingenieur Architect" OF kunnen bewijzen dat een academische studie bachelor "Burgerlijk Ingenieur Architect" werd aangevat / Disposer d'un diplôme master « ingénieur civil en architecture » OU capable de prouver d'avoir commencé les études académiques de bachelor « ingénieur civil en architecture »	1	1
TOTAAL NORMALE WERVING RESERVEOFFICIEREN / TOTAL RECRUTEMENT NORMAL OFFICIERS DE RESERVE				1	1

Gebruikte afkortingen

NF = van het Nederlandse of van het Franse taalstelsel

5. Mogelijke aanpassingen van de niet toegekende plaatsen

De chef van de Sectie Rekrutering en Selectie van de Algemene Directie Human Resources past, indien nodig, de vacatures per functie aan op basis van de wervingsomstandigheden en organiseert de transfers in functie van de uitgedrukte behoeften.

Abréviations utilisées

NF = du régime linguistique néerlandais ou français

5. Adaptations possibles des places non attribuées

Le chef de la Section Recrutement et Sélection de la Direction Générale Human Resources adapte, si nécessaire, les postes vacants par fonction sur base des circonstances de recrutement et organise les transferts en fonction des besoins exprimés.

GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN
GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION
GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN

REGION WALLONNE — WALLONISCHE REGION — WAALS GEWEST

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[2018/202444]

30 MARS 2018. — Circulaire relative aux taxes de circulation et de mise en circulation sur les véhicules automobiles. — Véhicules immatriculés à l'étranger et utilisés sur le territoire wallon par une personne résidant en Région wallonne. — Conditions d'imposition, d'exonération et d'exigibilité à la taxe de circulation et à la taxe de mise en circulation

I. INTRODUCTION

1. La présente circulaire s'inscrit dans le cadre de la 5^{ème} réforme de l'État fédéral, et des transferts de compétences fiscales entérinés au profit des entités fédérées.

2. Elle a trait à la matière de la taxe de circulation et de la taxe de mise en circulation pour les véhicules automobiles dits « automatisés », matière dont le service de l'impôt est désormais assumé pour la Région wallonne par le Service public de Wallonie et ce, depuis le 1^{er} janvier 2014.

3. Plus spécifiquement, la présente a pour objectif de préciser les conditions d'une éventuelle taxation au profit de la Région wallonne de véhicules immatriculés au sein d'un État étranger et mis en circulation sur la voie publique en Région wallonne par des personnes qui y ont leur résidence.

4. Les véhicules « automatisés » sont les véhicules pour lesquels l'inscription auprès du répertoire des immatriculations belges tenu par la Direction pour l'immatriculation des véhicules (DIV) du SPF Mobilité et Transport, ou le fait qu'ils auraient dû être inscrits auprès dudit répertoire de la DIV, est un fait générateur de la taxation en matière de taxes de circulation et de mise en circulation. Il s'agit en l'occurrence des véhicules listés ci-dessous :

- voitures;
- voitures mixtes (break);
- minibus;
- ambulances;
- motocyclettes de plus de 250cc;
- tricycles et quadricycles (quad) à moteur;
- camionnettes;
- remorques à bateau;
- remorques de camping (caravane);
- véhicules de camping (motor-home, autocaravane);
- remorques et semi-remorques d'une MMA supérieure à 750 kg et inférieure ou égale à 3.500 kg.

5. La notion de résidence en Wallonie pour un redevable signifie que la personne répond à l'une des conditions suivantes :

- a) être inscrit dans les registres de la population d'une commune wallonne;
- b) être inscrit dans la Banque-Carrefour belge des Entreprises (BCE) comme personne morale;
- c) en tant que personne morale être constituée par ou en vertu du droit international ou étranger et disposer d'un établissement fixe où le véhicule est géré ou utilisé.

II. CHAMP D'APPLICATION

2.1. Bases réglementaires

6. La matière visée par la présente circulaire est régie par divers textes réglementaires, soit :

- le Code des taxes assimilées aux impôts sur les revenus ('CTA' ci-après), Titre II, en ce qui concerne la taxe de circulation sur les véhicules automobiles;
- l'arrêté royal du 20 juillet 2001 relatif à l'immatriculation des véhicules, en ce qui concerne l'immatriculation des véhicules automobiles;
- l'arrêté royal du 18 juin 2014 modifiant l'arrêté royal 20 juillet 2001 précité, en ce qui concerne l'immatriculation des véhicules automobiles;
- le décret du 6 mai 1999 relatif à l'établissement, au recouvrement et au contentieux en matière de taxes régionales wallonnes;
- l'arrêté du Gouvernement wallon du 16 novembre 2000 portant exécution du décret du 6 mai 1999 relatif à l'établissement, au recouvrement et au contentieux en matière de taxes régionales wallonnes.

2.2. Principe d'imposition

2.2.1. Obligation d'immatriculation

7. L'article 3, § 1^{er}, de l'arrêté royal du 20 juillet 2001 relatif à l'immatriculation des véhicules (*Moniteur belge* du 8 août 2001) oblige les personnes résidant en Belgique à y faire immatriculer les véhicules qu'elles utilisent dans le Royaume, et ce même lorsque ces véhicules ont déjà fait l'objet d'une immatriculation dans un autre pays.

8. L'article susvisé fixe donc le principe général d'immatriculation en Belgique pour tout véhicule immatriculé à l'étranger et utilisé sur le territoire belge par des personnes qui y résident.

2.2.2. Soumission à la taxe de circulation sur les véhicules automobiles

9. De cette obligation d'immatriculation en Belgique des véhicules visés à l'article 3, § 1^{er}, de l'arrêté royal précité découle le principe même de soumission desdits véhicules à la taxe de circulation sur les véhicules automobiles, en vertu des articles 3, 21 et 30 du Code des taxes assimilées aux impôts sur les revenus (CTA).

10. Selon l'article 3 du CTA, lequel détermine quels sont les véhicules imposables à la taxe de circulation, « il est établi une taxe sur les véhicules à vapeur ou à moteur, servant soit au transport des personnes, soit au transport sur route de marchandises ou d'objets quelconques ».

11. L'article 21 du même CTA fixe quant à lui le principe même de débit de la taxe, en stipulant que « la taxe est due par la personne physique ou morale qui est ou doit être reprise au certificat d'immatriculation, aussi longtemps qu'un véhicule est ou doit être inscrit au nom de cette personne dans le répertoire matricule de la Direction pour l'Immatriculation des Véhicules.

Les véhicules visés à l'alinéa 1^{er} sont les voitures, les voitures mixtes, les voitures mixtes lentes, les minibus, les ambulances, les motocyclettes, les tricycles à moteur, les quadricycles à moteur, les camionnettes, les camionnettes lentes, les remorques à bateau, les remorques de camping, les véhicules de camping, les remorques et semi-remorques d'une masse maximale autorisée jusqu'à 3.500 kg ».

12. Enfin, l'article 30 du CTA détermine quant à lui le lieu d'imposition de la taxe, en stipulant que : « le lieu d'imposition est la commune qui figure ou doit figurer au certificat d'immatriculation au moment de la débit de la taxe ».

2.2.3. Soumission à la taxe de mise en circulation sur les véhicules automobiles

13. De cette obligation d'immatriculation en Belgique des véhicules visés à l'article 3, § 1^{er}, de l'arrêté royal précité découle le principe même de soumission desdits véhicules à la taxe de mise en circulation sur les véhicules automobiles, en vertu des articles 94 et 99 à 101 du Code des taxes assimilées aux impôts sur les revenus (CTA).

14. L'article 94 détermine les véhicules imposables à la taxe de mise en circulation. Les articles 99 à 101 fixent le principe de débit de la taxe ainsi que le lieu d'imposition.

2.2.4. Compétence fiscale de la Région wallonne

15. Consécutivement au transfert de compétences fiscales intervenu en date du 1^{er} janvier 2014 au profit des entités fédérées, la Région wallonne a repris à cette date le service de l'impôt en matière de taxe de circulation et de taxe de mise en circulation sur les véhicules automobiles.

16. Auparavant gérées au niveau fédéral par le SPF Finances, les taxes de circulation et de mise en circulation sont désormais à la fois établies et perçues par la Direction générale opérationnelle Fiscalité (DGO7) du Service public de Wallonie (SPW).

17. Depuis le 1^{er} janvier 2014, l'objet de la présente circulaire relève désormais de la compétence des Autorités régionales susmentionnées.

18. C'est, dès lors, à la Région wallonne exclusivement, par l'intermédiaire du SPW et de la DGO7, qu'il revient de soumettre à la taxe de circulation les véhicules immatriculés à l'étranger et utilisés sur son territoire par des personnes résidant en Région wallonne.

2.3. Exceptions au principe d'imposition

19. Le principe de soumission à la taxe de circulation et à la taxe de mise en circulation pour les véhicules immatriculés à l'étranger, tel qu'exposé au point 2.2. ci-avant, connaît un certain nombre d'exceptions.

20. Les cas d'exemption de la taxe de circulation et la taxe de mise en circulation pour les véhicules immatriculés à l'étranger résultent de la non-obligation d'immatriculation en Belgique applicable à un certain nombre de situations limitativement énumérées.

21. Ces cas de figure sont répertoriés aux paragraphes 2 et 3 de l'article 3 de l'arrêté royal du 20 juillet 2001 précité.

22. En vertu de cet article, l'obligation d'immatriculation en Belgique ne concerne pas :

a) le véhicule à moteur qu'un prestataire professionnel étranger de service met en location pour une personne résidant en Belgique, pour une durée maximale de 6 mois, non renouvelable; le contrat de location au nom de celui qui met le véhicule en circulation doit se trouver à bord du véhicule, signé et daté;

b) le véhicule qu'une personne physique utilise dans l'exercice de sa profession et accessoirement à titre privé et qui est mis à disposition par un employeur ou un donneur d'ordre étranger auquel cette personne est liée par un contrat de travail ou par un ordre; dans ce cas, une copie du contrat de travail ou de l'ordre de mission doit se trouver à bord du véhicule, ainsi qu'un document établi par l'employeur étranger attestant que celui-ci a mis le véhicule à disposition de cette personne;

c) le véhicule de personnes conduit par un fonctionnaire résidant en Belgique et qui travaille pour une institution internationale située dans un autre Etat membre de l'Union européenne; une carte d'accréditation délivrée par l'employeur doit toujours se trouver à bord du véhicule;

d) le véhicule dont le propriétaire est une personne considérée comme personne temporairement absente au sens de l'article 18, 6^o, 6^{o bis}, 8^o et 9^o de l'arrêté royal du 16 juillet 1992 relatif aux registres de la population et au registre des étrangers et lequel n'a pas son stationnement en Belgique pendant plus de six mois sans interruption.

Pour l'application de cette exception, sont considérées comme personnes temporairement absentes :

- le personnel militaire et civil des Forces belges stationnées à l'étranger, les militaires détachés à l'étranger, soit auprès d'organismes internationaux ou supranationaux, soit auprès d'une base militaire en pays étranger;

- à moins qu'ils ne demandent expressément leur radiation du registre de la population de la commune, les agents fédéraux, régionaux et communautaires exerçant une fonction dans une représentation diplomatique ou consulaire belge à l'étranger, à condition qu'ils aient un lien hiérarchique avec le chef de poste et qu'ils soient inscrits sur la liste diplomatique de la représentation susmentionnée;

- à moins qu'elles ne demandent expressément leur radiation du registre de la population de la commune, les personnes envoyées en mission de coopération par des associations reconnues par la Direction générale Coopération au Développement du Service public fédéral Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement, pour la durée de leur mission de coopération;

e) la remorque qui est mise en circulation pour une période maximale de six mois;

f) le véhicule qui est mis à disposition à titre gratuit à une personne physique visée au § 1^{er} pendant une période d'un mois au maximum; un document établi par le titulaire étranger montrant que ce dernier donne l'autorisation d'utiliser le véhicule pendant une période déterminée avec mention de la date de fin, doit se trouver à bord du véhicule;

g) le véhicule utilisé par un étudiant pendant la durée effective de ses études, qui a sa résidence à l'étranger et qui séjourne en Belgique à seule fin de poursuivre ses études dans un établissement d'enseignement établi en Belgique. L'attestation en cours de validité de sa dernière inscription dans ledit établissement d'enseignement doit se trouver à bord du véhicule.

23. Il résulte de l'ensemble de ces considérations, qu'hormis les cas limitativement précités et autorisant le redevable à ne pas immatriculer son véhicule en Belgique, la taxe de circulation et la taxe de mise en circulation restent effectivement dues en Région wallonne pour les véhicules immatriculés à l'étranger et utilisés dans les conditions de soumission à la taxe telles qu'exposées au point 2.2.

2.4. Interprétations administratives et développements jurisprudentiels

24. Les principes d'imposition et d'exemption à la taxe de circulation et à la taxe de mise en circulation énoncés aux points 2.2. et 2.3. ci-avant ont également fait l'objet d'interprétations et/ou d'assouplissements successifs, et ce au gré de la pratique administrative des Autorités compétentes ainsi que des décisions judiciaires rendues en cette matière.

25. Une attention toute particulière mérite ainsi d'être portée aux situations décrites ci-après.

2.4.1. Primo-arrivants en Wallonie en provenance de l'étranger.

26. A l'occasion de l'arrivée en Wallonie d'une personne en provenance de l'étranger, l'Administration accepte un délai raisonnable de 30 jours calendrier pour que celui-ci se mette en ordre en matière d'immatriculation et de taxes de circulation et de mise en circulation. Ce délai de mise en ordre est calculé à compter de la date à laquelle le contribuable est considéré comme un résident wallon.

2.4.2. Véhicule à moteur qu'un prestataire professionnel étranger de service met en location pour une personne résidant en Belgique, pour une durée maximale de 6 mois, non renouvelable.

27. La prise en location par une personne résidant en Région wallonne d'un véhicule immatriculé à l'étranger est limitée à une période de 6 mois maximum. Aucune prorogation n'est donc possible. Il n'est pas accepté qu'un même contribuable reloue le même véhicule sauf à acquitter les taxes de circulation et de mise en circulation y afférentes.

28. Le contrat de location ou sa copie doit accompagner le véhicule en permanence.

Le non-respect de cette condition entraîne la taxation dans le chef du conducteur du véhicule résident wallon, quel qu'il soit.

29. Il n'est pas nécessaire que la personne donnant droit à l'exemption soit la conductrice du véhicule concerné. Toutefois, si cette personne n'est pas présente dans le véhicule, il importe que l'autre personne conductrice du véhicule soit domiciliée à la même adresse que celle ouvrant le droit à une non-obligation d'immatriculation en Belgique.

Le non-respect de cette condition entraîne la taxation dans le chef du conducteur du véhicule résident wallon, quel qu'il soit.

2.4.3. Mise à disposition d'un véhicule dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un ordre de mission

2.4.3.1. Exonération au bénéfice des personnes physiques liées à un employeur étranger par contrat de travail

30. L'arrêté royal du 18 juin 2014 (*Moniteur belge* du 5 septembre 2014) a apporté une modification substantielle à l'arrêté royal du 20 juillet 2001 relatif à l'immatriculation des véhicules.

31. Avant l'entrée en vigueur de l'arrêté royal du 18 juin 2014 précité, une attestation délivrée préalablement par le SPF Finances - Administration de la TVA était requise à bord du véhicule, dans l'hypothèse de l'utilisation par une personne physique à des fins professionnelles et accessoirement privées d'un véhicule mis à sa disposition par un employeur ou donneur d'ordre étranger, et ce aux fins d'éviter l'obligation d'immatriculation dudit véhicule en Belgique.

32. Suite à l'entrée en vigueur de l'arrêté royal du 18 juin 2014 précité, et comme mentionné au point 2.3. ci-avant, l'exigence préalable d'une attestation TVA à bord du véhicule est désormais remplacée par celle de disposer à bord des deux documents suivants :

- une copie du contrat de travail liant la personne physique concernée à son employeur;
- une attestation établie par cet employeur indiquant que le véhicule immatriculé à l'étranger est mis de manière effective à disposition de cette personne.

Le non-respect de cette condition entraîne la taxation dans le chef du conducteur du véhicule résident wallon, quel qu'il soit.

33. Il n'est pas nécessaire que la personne donnant droit à l'exemption soit la conductrice du véhicule concerné. Toutefois, si cette personne n'est pas présente dans le véhicule, il importe que l'autre personne conductrice du véhicule soit domiciliée à la même adresse que celle ouvrant le droit à une non-obligation d'immatriculation en Belgique.

Le non-respect de cette condition entraîne la taxation dans le chef du conducteur du véhicule résident wallon, quel qu'il soit.

2.4.3.2. Extension au bénéfice des personnes physiques liées à un donneur d'ordre étranger

34. Le bénéfice de l'exonération de taxe de circulation liée à la dispense d'immatriculation en Belgique profite également aux personnes physiques qui sont liées par un ordre à un donneur d'ordre étranger.

35. Dans ce cadre, est dispensé d'immatriculer son véhicule en Belgique et de payer la taxe de circulation tout résident belge revêtu de la qualité de travailleur indépendant pouvant justifier l'exercice d'une activité professionnelle réelle dans l'Etat membre dans lequel le véhicule utilisé a été immatriculé.

36. Doivent obligatoirement se trouver à bord :

- une copie de l'ordre de mission liant la personne physique concernée à son donneur d'ordre étranger;
- une attestation établie par ce donneur d'ordre indiquant que le véhicule immatriculé à l'étranger est mis de manière effective à disposition de cette personne.

Le non-respect de cette condition entraîne la taxation dans le chef du conducteur du véhicule résident wallon, quel qu'il soit.

37. Il n'est pas nécessaire que la personne donnant droit à l'exemption soit la conductrice du véhicule concerné. Toutefois, si cette personne n'est pas présente dans le véhicule, il importe que l'autre personne conductrice du véhicule soit domiciliée à la même adresse que celle ouvrant le droit à une non-obligation d'immatriculation en Belgique.

Le non-respect de cette condition entraîne la taxation dans le chef du conducteur du véhicule résident wallon, quel qu'il soit.

38. L'associé actif et le mandataire de société (gérant ou administrateur chargé de la gestion de la société) peuvent bénéficier du régime d'exception ici prévu à condition d'être rémunéré pour cette activité. Leur mandat ne peut dès lors pas être exercé à titre gratuit. Par contre, l'associé non actif et l'actionnaire d'une société se limitant à recueillir les fruits de ce qu'ils ont investis dans la société sans y exercer d'activité réelle, ne sont pas assujettis au statut social des travailleurs indépendants en Belgique et ne peuvent donc pas bénéficier du régime d'exception fixé par l'arrêté royal du 20 juillet 2001.

39. Par dérogation au point 36., et spécifiquement pour les personnes concernées au point 38., doivent obligatoirement se trouver à bord :

- une copie des statuts de la société attestant de la qualité d'associé actif, de gérant ou d'administrateur rémunéré;
- le contrat de leasing ou la convention de mise à disposition du véhicule.

Le non-respect de cette condition entraîne la taxation dans le chef du conducteur du véhicule résident wallon, quel qu'il soit.

40. Par ailleurs, la personne ayant sa résidence en Région wallonne et exerçant sa profession en qualité de travailleur indépendant dans un Etat étranger (activité réelle pouvant par exemple être attestée par l'existence d'un bureau, d'une clientèle et par un contrôle de la sécurité sociale du pays où l'activité est exercée) et circulant dans un véhicule pris en leasing auprès d'une société de leasing étrangère, ne peut se voir imposer l'immatriculation en Belgique, lorsque ce véhicule n'est ni destiné à être essentiellement utilisé sur le territoire de la Belgique à titre permanent, ni, en fait, utilisé de cette façon.

L'extension du droit de bénéficier de l'exemption à l'obligation d'immatriculation visée au paragraphe précédent résulte de la jurisprudence européenne en vertu de laquelle "la circonstance qu'un résident belge exerce son activité non salariée au Luxembourg en tant que personne physique possédant un établissement stable dans cet Etat membre et non en tant qu'administrateur ou gérant d'une société établie dans ce même Etat membre ou le fait qu'il a lui-même pris un véhicule en leasing auprès d'une société luxembourgeoise et non par l'intermédiaire d'un employeur qui mettrait ensuite un véhicule à sa disposition ne sauraient justifier une obligation d'immatriculation telle que celle en cause dans l'affaire au principal." (Ordonnance du 24 octobre 2008 en cause de Marc Vandermeir c/ l'Etat belge - SPF Finances, C 364/08).

41. Par dérogation aux points 36. et 39., et spécifiquement pour les personnes concernées au point 40., doivent obligatoirement se trouver à bord :

- une copie du ou des contrat(s) d'entreprise en cours;
- le contrat de leasing ou la convention de mise à disposition du véhicule.

Le non-respect de cette condition entraîne la taxation dans le chef du conducteur du véhicule résident wallon, quel qu'il soit.

2.4.4. Extension jurisprudentielle et précision réglementaire au bénéfice des utilisateurs occasionnels de véhicules immatriculés à l'étranger - notion de "prêt à titre gratuit"

42. La question qui se pose est celle d'un contrôle mettant en évidence une utilisation par une personne résidant en Région wallonne d'un véhicule immatriculé à l'étranger en dehors de toute prestation à caractère économique, autrement dit d'une utilisation à titre gratuit (un prêt gratuit transfrontalier).

43. En pareille hypothèse, la règle nationale qui impose l'immatriculation de ce véhicule dans l'Etat membre de résidence de l'utilisateur contrevient-elle ou non à une règle de droit européen ?

44. La CJCE s'est prononcée sur ce sujet dans un arrêt du 26 avril 2012 (affaires jointes C-578/10, C-579/10 et C/580/10 à la suite de questions préjudicielles posées à la Cour par le Hoge Raad der Nederlanden des Pays-Bas).

45. Dans cette affaire, la Cour a estimé que le prêt à usage transfrontalier, à titre gratuit, d'un véhicule automobile constitue un mouvement de capitaux au sens de l'article 56 CE.

46. Dans son arrêt, la Cour dit donc pour droit que :

"l'article 56 CE doit être interprété en ce sens qu'il s'oppose à une réglementation d'un Etat membre qui impose à ses résidents ayant emprunté un véhicule immatriculé dans un autre Etat membre à un résident de ce dernier Etat, lors de la première utilisation de ce véhicule sur le réseau routier national, le paiement de l'intégralité d'une taxe, normalement due à l'occasion de l'immatriculation d'un véhicule dans le premier Etat membre, sans tenir compte de la durée d'utilisation dudit véhicule sur ce réseau routier et sans que cette personne puisse faire valoir un droit à exonération ou à remboursement lorsque ce même véhicule n'est ni destiné à être essentiellement utilisé dans le premier Etat membre ni, en fait, utilisé de cette façon".

47. La Cour juge enfin qu'il appartient à la juridiction nationale d'apprécier la durée des prêts et la nature d'utilisation effective des véhicules empruntés.

48. Concernant le point précédent, il y a lieu désormais de prendre en considération les dispositions de l'arrêt royal du 18 juin 2014 précité, lequel précise qu'aux fins de non-immatriculation du véhicule étranger, ce dernier ne peut être utilisé que pour une durée d'un mois maximum, et qu'un document établi par le titulaire étranger montrant que ce dernier donne l'autorisation d'utiliser le véhicule pendant une période déterminée avec mention de la date de fin, doit se trouver à bord dudit véhicule (voir point 2.3.1 f) ci-avant).

49. Le prêt à titre gratuit d'un véhicule immatriculé à l'étranger ne peut donc être prorogé de mois en mois. La limitation d'un mois par exercice fiscal est donc entendue de manière stricte.

Le non-respect de cette condition entraîne la taxation dans le chef du conducteur du véhicule résident wallon, quel qu'il soit.

50. Le document attestant du prêt à titre gratuit doit se trouver en permanence à bord du véhicule concerné.

Le non-respect de cette condition entraîne la taxation dans le chef du conducteur du véhicule résident wallon, quel qu'il soit.

51. Il n'est pas nécessaire que la personne donnant droit à l'exemption soit la conductrice du véhicule concerné. Toutefois, si cette personne n'est pas présente dans le véhicule, il importe que l'autre personne conductrice du véhicule soit domiciliée à la même adresse que celle ouvrant le droit à une non-obligation d'immatriculation en Belgique.

Le non-respect de cette condition entraîne la taxation dans le chef du conducteur du véhicule résident wallon, quel qu'il soit.

2.4.5. Cas du véhicule conduit par un fonctionnaire résidant en Belgique et qui travaille pour une institution internationale située dans un autre Etat membre de l'Union européenne.

52. La carte d'accréditation du fonctionnaire international doit toujours se trouver à l'intérieur du véhicule concerné. En outre, l'Institution internationale pour laquelle il travaille doit être située dans le pays d'immatriculation du véhicule concerné.

Le non-respect de cette condition entraîne la taxation dans le chef du conducteur du véhicule résident wallon, quel qu'il soit.

53. Il n'est pas nécessaire que la personne donnant droit à l'exemption soit la conductrice du véhicule concerné. Toutefois, si cette personne n'est pas présente dans le véhicule, il importe que l'autre personne conductrice du véhicule soit domiciliée à la même adresse que celle ouvrant le droit à une non-obligation d'immatriculation en Belgique.

Le non-respect de cette condition entraîne la taxation dans le chef du conducteur du véhicule résident wallon, quel qu'il soit.

2.4.6. Cas du véhicule utilisé par un étudiant pendant la durée effective de ses études, ayant sa résidence à l'étranger et séjournant en Belgique à seule fin de poursuivre ses études dans un établissement d'enseignement établi en Belgique

54. L'attestation en cours de validité de la dernière inscription de l'étudiant résidant à l'étranger dans ledit établissement d'enseignement doit se trouver à bord du véhicule concerné par l'exemption.

Le non-respect de cette condition entraîne la taxation dans le chef du conducteur du véhicule.

55. Il n'est pas nécessaire que l'étudiant résidant à l'étranger soit le conducteur du véhicule concerné. Toutefois, si l'étudiant résidant à l'étranger n'est pas présent dans le véhicule, il importe que le conducteur du véhicule résident wallon séjourne ou réside à la même adresse en Belgique que celle de l'étudiant résidant à l'étranger.

A défaut, la taxation sera établie dans le chef du conducteur du véhicule résident wallon quel qu'il soit.

III. PRINCIPE D'EXIGIBILITE DE LA TAXE

56. Selon l'article 22 du Code des taxes assimilées aux impôts sur les revenus (CTA) :

" § 1^{er}. La taxe (de circulation) est due par périodes successives de douze mois consécutifs, la première prenant cours le premier jour du mois au cours duquel le véhicule est ou doit être inscrit audit répertoire (i.e. le répertoire matriculé de la Direction pour l'Immatriculation des Véhicules - D.I.V).

§ 2. Toute période de douze mois consécutifs visée au § 1^{er} constitue un exercice d'imposition. Celui-ci est désigné par le millésime de l'année au cours de laquelle se situe le début de cette période. "

57. De même, l'article 29 du CTA stipule que :

« La taxe doit être versée de la manière et dans le délai indiqués sur l'invitation à payer adressée à cette fin au redevable par le service désigné par le Gouvernement. Ce délai ne peut toutefois être inférieur à quinze jours.

A défaut d'un tel avis, la taxe doit être versée, selon les modalités déterminées par le Gouvernement wallon, au plus tard à l'expiration du mois qui suit celui au cours duquel elle est due. ».

58. A noter qu'en ce qui concerne les procédures de taxation, délais d'imposition et d'exigibilité de la taxe de circulation due pour les véhicules automobiles, il convient également de se référer aux dispositions du Décret du 6 mai 1999 précité (Chapitres III et IV).

IV. PROCEDURE DE TAXATION

59. En ce qui concerne les moyens mis à disposition de la Direction générale opérationnelle Fiscalité (DGO7) en termes d'investigations, de contrôles et de moyens de preuve aux fins d'établissement de la taxe visée par la présente circulaire, il est ici renvoyé aux textes réglementaires applicables, soit essentiellement le décret du 6 mai 1999 (chapitre II).

60. En ce qui concerne les voies de recours administratifs et judiciaires ouvertes au redevable en cas de contestation de la taxation établie, il est également fait référence aux dispositions du décret du 6 mai 1999 susvisé (chapitre V).

V. ENTREE EN VIGUEUR

61. La circulaire est d'application immédiate.

Namur, le 30 mars 2018.

Le Ministre du Budget, des Finances, de l'Energie, du Climat et des Aéroports,
J.-L. CRUCKE

ÜBERSETZUNG

ÖFFENTLICHER DIENST DER WALLONIE

[2018/202444]

30. MÄRZ 2018 — Rundschreiben über die Verkehrssteuer und Inbetriebsetzungssteuer auf Kraftfahrzeuge — Im Ausland zugelassene Fahrzeuge, die eine in der Wallonischen Region wohnhafte Person auf dem wallonischen Gebiet benutzt — Bedingungen für die Besteuerung, die Steuerbefreiung und den Steueranspruch betreffend die Verkehrssteuer und die Inbetriebsetzungssteuer

I. EINFÜHRUNG

1. Vorliegendes Rundschreiben fügt sich in den Rahmen der 5. Reform des Föderalstaates und der beschlossenen Übertragungen von steuerlichen Befugnissen zugunsten der föderierten Gebietskörperschaften.

2. Es betrifft die Verkehrssteuer und die Inbetriebsetzungssteuer für sogenannte "automatisierte" Kraftfahrzeuge, d.h. eine Angelegenheit, für die der Steuerdienst für die Wallonische Region nunmehr, und zwar seit dem 1. Januar 2014, vom Öffentlichen Dienst der Wallonie gewährleistet wird.

3. Der spezifische Zweck dieses Rundschreibens besteht in der Festlegung der Bedingungen für eine eventuelle Besteuerung zugunsten der Wallonischen Region von in einem ausländischen Staat zugelassenen Fahrzeugen, die auf den öffentlichen Straßen der Wallonischen Region von dort wohnhaften Personen in Betrieb genommen werden.

4. Als "automatisierte" Fahrzeuge gelten die Fahrzeuge, deren Eintragung im belgischen Fahrzeugverzeichnis, das von der Direktion für Fahrzeugzulassungen (DIV) des FÖD Mobilität und Transportwesen geführt wird, oder die Tatsache, dass sie in diesem Verzeichnis eingetragen hätten werden sollten, ein Steuertatbestand in Sachen Verkehrssteuern und Inbetriebsetzungssteuern darstellt. Es handelt sich hier um die nachstehend aufgelisteten Fahrzeuge:

- Personenkraftwagen;
- Kombiwagen;
- Kleinbusse;
- Krankenwagen;
- Motorräder mit mehr als 250 cm³;
- motorgetriebene Dreiradfahrzeuge und Vierradfahrzeuge ("Quads");
- Lieferwagen;
- Bootsanhänger;
- Wohnanhänger (Wohnwagen);
- Wohnmobile;
- Anhänger und Sattelanhänger mit einem höchstzulässigen Gesamtgewicht (hzG) von höchstens 3.500 kg.

5. Der Begriff des Wohnorts in der Wallonie für einen Steuerpflichtigen bedeutet, dass die Person einer der folgenden Bedingungen genügt:

- a) im Bevölkerungsregister einer wallonischen Gemeinde eingetragen sein;
- b) in der belgischen zentralen Bank der Unternehmen (ZDU) als juristische Person eingetragen sein;
- c) als juristische Person durch oder kraft des internationalen oder ausländischen Rechts gebildet sein, und über eine feste Niederlassung verfügen, wo das Fahrzeug verwaltet oder benutzt wird.

II. ANWENDUNGSBEREICH

2.1. Verordnungsgrundlagen

6. Die Angelegenheit, die Gegenstand des vorliegenden Rundschreibens ist, unterliegt verschiedenen Verordnungstexten:

- dem Gesetzbuch über die den Einkommensteuern gleichgestellten Steuern (nachstehend EstGStGB), Titel II, was die Verkehrssteuer auf Kraftfahrzeuge betrifft;
- dem Königlichen Erlass vom 20. Juli 2001 über die Zulassung von Fahrzeugen, was die Zulassung der Kraftfahrzeuge betrifft;
- dem Königlichen Erlass vom 18. Juni 2014 zur Abänderung des vorgenannten Königlichen Erlasses vom 20. Juli 2001, was die Zulassung der Kraftfahrzeuge betrifft;
- dem Dekret vom 6. Mai 1999 über die Festsetzung, die Beitreibung und die Streitsachen bezüglich der wallonischen regionalen Abgaben;
- dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 16. November 2000 zur Ausführung des Dekrets vom 6. Mai 1999 über die Festsetzung, die Beitreibung und die Streitsachen bezüglich der wallonischen regionalen Abgaben.

2.2. Besteuerungsprinzip

2.2.1. Zulassungspflicht

7. Kraft Artikel 3 § 1 des Königlichen Erlasses vom 20. Juli 2001 über die Zulassung von Fahrzeugen (*Belgisches Staatsblatt* vom 8. August 2001) sind die Personen, die ihren Wohnort in Belgien haben, verpflichtet, die Fahrzeuge, die sie im Königreich benutzen, in Belgien zulassen zu lassen. Dies gilt auch, wenn diese Fahrzeuge bereits in einem anderen Land zugelassen worden sind.

8. Der vorgenannte Artikel bestimmt also den allgemeinen Grundsatz der Zulassung in Belgien von jedem im Ausland zugelassenen Fahrzeug, das auf dem belgischen Staatsgebiet von in Belgien wohnhaften Personen benutzt wird.

2.2.2 Pflicht zur Erhebung der Verkehrssteuer auf Kraftfahrzeuge

9. Aus dieser Pflicht, dass die in Artikel 3 § 1 des vorgenannten Königlichen Erlasses genannten Fahrzeuge in Belgien zugelassen werden müssen, ergibt sich kraft Artikel 3, 21 und 30 des Gesetzbuches über die den Einkommensteuern gleichgestellten Steuern (EstGStGB) das Prinzip, dass diese Fahrzeuge der Verkehrssteuer auf Kraftfahrzeuge unterliegen.

10. Nach Artikel 3 EstGStGB, in dem diejenigen Fahrzeuge bestimmt werden, die der Verkehrssteuer unterliegen, "wird eine Steuer auf die Dampf- oder Motorfahrzeuge eingeführt, die entweder zum Personenkraftverkehr, oder zum Kraftverkehr von Gütern oder beliebigen Gegenständen dienen".

11. Artikel 21 EstGStGB bestimmt den Grundsatz der Auferlegung der Steuer, indem er Folgendes festlegt: "die Steuer ist von der natürlichen oder juristischen Person zu entrichten, die in der Zulassungsbescheinigung angegeben oder anzugeben ist; dies gilt solange ein Fahrzeug im Fahrzeugverzeichnis der Direktion für Fahrzeugzulassungen auf den Namen dieser Person eingetragen oder einzutragen ist.

Als Fahrzeuge im Sinne von Absatz 1 gelten die Personenkraftwagen, die Kombiwagen, die langsamen Kombiwagen, die Kleinbusse, die Krankenwagen, die Motorräder, die motorgetriebenen Dreiradfahrzeuge und Vierradfahrzeuge, die Lieferwagen, die langsamen Lieferwagen, die Bootsanhänger, die Wohnanhänger, die Wohnmobile, die Anhänger und Sattelanhänger mit einem höchstzulässigen Gesamtgewicht bis 3.500 kg".

12. Schließlich bestimmt Artikel 30 EstGStGB den Ort der Besteuerung: "der Besteuerungsort ist die Gemeinde, die zum Zeitpunkt der Auferlegung der Steuer in der Zulassungsbescheinigung angegeben oder anzugeben ist".

2.2.3 Pflicht zur Erhebung der Inbetriebsetzungssteuer auf Kraftfahrzeuge

13. Aus dieser Pflicht, dass die in Artikel 3 § 1 des vorgenannten Königlichen Erlasses genannten Fahrzeuge in Belgien zugelassen werden müssen, ergibt sich kraft Artikel 94 und 99 bis 101 des Gesetzbuches über die den Einkommensteuern gleichgestellten Steuern (EstGStGB) das Prinzip, dass diese Fahrzeuge der Inbetriebsetzungssteuer auf Kraftfahrzeuge unterliegen.

14. Artikel 94 bestimmt diejenigen Fahrzeuge, die der Inbetriebsetzungssteuer unterliegen. Die Artikel 99 bis 101 bestimmen das Prinzip der Auferlegung der Steuer sowie den Besteuerungsort.

2.2.4 Steuerliche Befugnis der Wallonischen Region

15. Anschließend an die am 1. Januar 2014 stattgefundenen Übertragung von steuerlichen Befugnissen zugunsten der föderierten Gebietskörperschaften hat die Wallonische Region an diesem Datum den Steuerdienst im Bereich der Verkehrssteuer und der Inbetriebsetzungssteuer auf Kraftfahrzeuge übernommen.

16. Die früher auf föderaler Ebene vom FÖD Finanzen verwalteten Verkehrssteuern und Inbetriebsetzungssteuern werden nunmehr von der operativen Generaldirektion Steuerwesen (OGD 7) des Öffentlichen Dienstes der Wallonie (ÖDW) festgelegt und erhoben.

17. Der Gegenstand des vorliegenden Rundschreibens unterliegt somit seit dem 1. Januar 2014 der Befugnis der oben genannten regionalen Behörde.

18. Somit obliegt es ausschließlich der Wallonischen Region, über den ÖDW und die OGD7, die im Ausland zugelassenen Fahrzeuge, die auf ihrem Gebiet von in der Wallonischen Region wohnhaften Personen benutzt werden, der Verkehrssteuer zu unterwerfen.

2.3. Ausnahmen zum Besteuerungsprinzip

19. Zu dem Prinzip der Erhebung der Verkehrssteuer und der Inbetriebsetzungssteuer für im Ausland zugelassene Fahrzeuge nach Ziffer 2.2 gibt es eine bestimmte Anzahl Ausnahmen.

20. Die Fälle, in denen in Sachen Verkehrssteuer und Inbetriebsetzungssteuer für im Ausland zugelassene Fahrzeuge eine Steuerbefreiung anwendbar ist, ergeben sich aus der Nichtverbindlichkeit der Fahrzeugzulassung in einer beschränkten Anzahl von Situationen.

21. Diese werden in den Paragraphen 2 und 3 von Artikel 3 des vorgenannten Königlichen Erlasses vom 20. Juli 2001 angegeben.

22. Kraft dieses Artikels gilt die Pflicht der Zulassung in Belgien nicht für:

a) Motorfahrzeuge, die ein ausländischer gewerbsmäßiger Dienstleistungsbetrieb an eine in Belgien wohnhafte Person für eine nicht erneuerbare Höchstdauer von 6 Monaten vermietet; der Mietvertrag auf den Namen desjenigen, der das Fahrzeug in Betrieb nimmt, ist unterzeichnet und datiert im Fahrzeug mitzuführen;

b) Fahrzeuge, die eine natürliche Person für die Ausübung ihres Berufs und nebenbei für private Zwecke benutzt und die von einem ausländischen Arbeitgeber oder Auftraggeber, mit dem diese Person durch einen Arbeitsvertrag oder einen Auftrag verbunden ist, zur Verfügung gestellt werden; eine Kopie des Arbeitsvertrags oder Auftrags ist im Fahrzeug mitzuführen sowie ein durch den ausländischen Arbeitgeber oder Auftraggeber ausgestelltes Dokument, durch das bescheinigt wird, dass Letzterer das Fahrzeug dieser Person zur Verfügung gestellt hat;

c) Personenfahrzeuge, die von einem Beamten gesteuert werden, der in Belgien wohnhaft ist und für eine in einem anderen Mitgliedstaat der Europäischen Union gelegene internationale Einrichtung tätig ist: Eine vom Arbeitgeber ausgestellte Akkreditierungskarte ist im Fahrzeug mitzuführen;

d) Fahrzeuge, deren Eigentümer eine Person ist, die im Sinne von Artikel 18 Ziffer 6, 6bis, 8 und 9 des Königlichen Erlasses vom 16. Juli 1992 über die Bevölkerungsregister und das Fremdenregister als zeitweilig abwesend gilt, und die nicht länger als sechs Monate ununterbrochen in Belgien abgestellt sind.

Zwecks der Anwendung dieser Ausnahme gelten als zeitweilig abwesend:

- Militär- und Zivilpersonal der im Ausland stationierten Belgischen Streitkräfte, ins Ausland abkommandierte Militärpersonen, sei es zu internationalen oder supranationalen Einrichtungen oder zu einer Militärbasis im Ausland;

- Föderal-, Regional- und Gemeinschaftsbedienstete, die ein Amt in einer belgischen diplomatischen oder konsularischen Vertretung im Ausland ausüben, vorausgesetzt, sie haben eine hierarchische Verbindung zum Leiter der Vertretung und sind auf der Diplomatenliste der vorerwähnten Vertretung eingetragen, es sei denn, sie beantragen ausdrücklich ihre Löschung aus dem Bevölkerungsregister der Gemeinde;

- Personen, die von Vereinigungen, die von der Generaldirektion Entwicklungszusammenarbeit des Föderalen Öffentlichen Dienstes Auswärtige Angelegenheiten, Außenhandel und Entwicklungszusammenarbeit anerkannt werden, einen Auftrag im Bereich der Entwicklungszusammenarbeit erhalten haben, dies für die Dauer ihres Zusammenarbeitsauftrags, es sei denn, sie beantragen ausdrücklich ihre Löschung aus dem Bevölkerungsregister der Gemeinde;

e) Anhänger, die für höchstens sechs Monate in Betrieb genommen werden;

f) Fahrzeuge, die einer natürlichen in § 1 erwähnten Person für höchstens einen Monat kostenlos zur Verfügung gestellt werden; ein durch den ausländischen Inhaber ausgestelltes Dokument ist im Fahrzeug mitzuführen, durch das bescheinigt wird, dass dieser eine zeitlich begrenzte Erlaubnis für den Gebrauch des Fahrzeugs erteilt, mit Angabe der Gültigkeitsdauer;

g) Fahrzeuge, die durch Studenten, die im Ausland wohnhaft sind und sich in Belgien nur zum Zweck aufhalten, ihr Studium an einer in Belgien ansässigen Lehranstalt fortzusetzen, für die tatsächliche Dauer ihres Studiums an einer in Belgien ansässigen Lehranstalt benutzt werden. Die gültige Bescheinigung der letzten Einschreibung in der betreffenden Lehranstalt ist im Fahrzeug mitzuführen.

23. Aus den oben stehenden Ausführungen ergibt sich, dass die Verkehrssteuer und die Inbetriebsetzungssteuer für im Ausland zugelassene Fahrzeuge, die unter den Bedingungen, in denen die Steuer gemäß Ziffer 2.2 anzuwenden ist, benutzt werden (außer in den oben genannten begrenzten Fällen, in denen der Steuerpflichtige sein Fahrzeug nicht in Belgien zulassen muss) tatsächlich in der Wallonischen Region zu zahlen sind.

2.4. Verwaltungsmäßige Auslegungen und Entwicklungen in der Rechtsprechung

24. Die unter 2.2 und 2.3 erläuterten Prinzipien in Sachen Besteuerung und Steuerbefreiung betreffend die Verkehrssteuer und Inbetriebsetzungssteuer sind je nach der verwaltungsmäßigen Praxis der befugten Behörden und den in dieser Angelegenheit getroffenen gerichtlichen Entscheidungen Gegenstand von aufeinanderfolgenden Auslegungen bzw. Lockerungen gewesen.

25. Den nachstehend beschriebenen Situationen ist besondere Aufmerksamkeit zu widmen.

2.4.1. Neuankömmlinge in der Wallonie, aus dem Ausland

26. Wenn sich eine aus dem Ausland kommende Person in der Wallonie niederlässt, betrachtet die Verwaltung, dass 30 Kalendertage eine vernünftige Frist sind, um sich im Bereich der Fahrzeugzulassung und der Verkehrssteuer und Inbetriebsetzungssteuer in Ordnung zu bringen. Diese Frist wird ab dem Tag berechnet, an dem der Steuerpflichtige als in der Wallonie wohnhafte Person betrachtet wird.

2.4.2 Motorfahrzeuge, die ein ausländischer gewerbsmäßiger Dienstleistungsbetrieb an eine in Belgien wohnhafte Person für eine nicht erneuerbare Höchstdauer von 6 Monaten vermietet.

27. Die Anmietung eines im Ausland zugelassenen Fahrzeugs durch eine in der Wallonischen Region wohnhafte Person ist auf höchstens 6 Monate beschränkt. Diese Frist kann nicht erneuert werden. Es wird nicht akzeptiert, dass derselbe Steuerpflichtige dasselbe Fahrzeug noch einmal anmietet, außer wenn er die betreffenden Steuern (Verkehrssteuer und Inbetriebsetzungssteuer) zahlt.

28. Der Mietvertrag oder seine Abschrift müssen sich ständig im Fahrzeug befinden.

Wird diese Bedingung nicht beachtet, so hat der in der Wallonie wohnhafte Fahrer, wer immer er auch sei, die betreffenden Steuern zu entrichten.

29. Die Person, die den Anspruch auf die Steuerbefreiung begründet, muss nicht notwendigerweise der Fahrer des Fahrzeugs sein. Wenn sich diese Person jedoch nicht im Fahrzeug befindet, ist es wichtig, dass die andere Person, die der Fahrer des Fahrzeugs ist, ihren Wohnsitz an derselben Adresse hat als diejenige, die den Anspruch auf eine Befreiung von der Zulassung in Belgien begründet.

Wird diese Bedingung nicht beachtet, so hat der in der Wallonie wohnhafte Fahrer, wer immer er auch sei, die betreffenden Steuern zu entrichten.

2.4.3. Zurverfügungstellung eines Fahrzeugs im Rahmen eines Arbeitsvertrags oder eines Auftrags

2.4.3.1. Steuerbefreiung zugunsten der natürlichen Personen, die durch einen Arbeitsvertrag mit einem ausländischen Arbeitnehmer vertraglich gebunden sind

30. Durch den Königlichen Erlass vom 18. Juni 2014 (*Belgisches Staatsblatt* vom 5. September 2014) wurde der Königliche Erlass vom 20. Juli 2001 über die Zulassung von Fahrzeugen wesentlich abgeändert.

31. Vor dem Inkrafttreten des vorgenannten Königlichen Erlasses vom 18. Juni 2014 musste sich eine vorher vom FÖD Finanzen - Mehrwertsteuerverwaltung ausgestellte Bescheinigung stets an Bord des Fahrzeugs befinden, wenn dieses Fahrzeug von einem ausländischen Arbeitgeber oder Auftraggeber zur Verfügung gestellt war und von einer natürlichen Person für die Ausübung ihres Berufs und nebenbei für private Zwecke benutzt wurde, dies um die Pflicht der Zulassung des Fahrzeugs in Belgien zu vermeiden.

32. Wie unter 2.3 angegeben ist die Anforderung des Vorhandenseins einer MwSt.-Bescheinigung an Bord des Fahrzeugs anschließend an das Inkrafttreten des vorgenannten Königlichen Erlasses vom 18. Juni 2014 nunmehr durch die Pflicht ersetzt worden, die folgenden beiden Dokumente an Bord zu haben:

- eine Abschrift des Arbeitsvertrags zwischen der betreffenden natürlichen Person und ihrem Arbeitgeber;
- eine von diesem Arbeitgeber ausgestellte Bescheinigung, aus der sich ergibt, dass das im Ausland zugelassene Fahrzeug tatsächlich dieser Person zur Verfügung gestellt wird.

Wird diese Bedingung nicht beachtet, so hat der in der Wallonie wohnhafte Fahrer, wer immer er auch sei, die betreffenden Steuern zu entrichten.

33. Die Person, die den Anspruch auf die Steuerbefreiung begründet, muss nicht notwendigerweise der Fahrer des Fahrzeugs sein. Wenn sich diese Person jedoch nicht im Fahrzeug befindet, ist es wichtig, dass die andere Person, die der Fahrer des Fahrzeugs ist, ihren Wohnsitz an derselben Adresse hat als diejenige, die den Anspruch auf eine Befreiung von der Zulassung in Belgien begründet.

Wird diese Bedingung nicht beachtet, so hat der in der Wallonie wohnhafte Fahrer, wer immer er auch sei, die betreffenden Steuern zu entrichten.

2.4.3.2. Erweiterung zugunsten der natürlichen Personen, die mit einem ausländischen Auftraggeber verbunden sind

34. Die natürlichen Personen, die durch einen Auftrag mit einem ausländischen Auftraggeber verbunden sind, haben ebenfalls Anspruch auf die Befreiung von der Verkehrssteuer in Verbindung mit der Befreiung von der Zulassung in Belgien.

35. In diesem Rahmen ist jede in Belgien wohnhafte Person, die die Eigenschaft eines Selbständigen hat, und die Ausübung einer tatsächlichen beruflichen Aktivität im Mitgliedstaat, in dem das benutzte Fahrzeug zugelassen worden ist, nachweisen kann, von der Pflicht der Zulassung seines Fahrzeugs in Belgien und der Zahlung der Verkehrssteuer befreit.

36. Folgende Dokumente müssen sich an Bord des Fahrzeugs befinden:

- eine Kopie des Auftrags, durch den die betreffende natürliche Person mit ihrem ausländischen Auftraggeber verbunden ist;
- eine von diesem Auftraggeber ausgestellte Bescheinigung, aus der sich ergibt, dass das im Ausland zugelassene Fahrzeug tatsächlich dieser Person zur Verfügung gestellt wird.

Wird diese Bedingung nicht beachtet, so hat der in der Wallonie wohnhafte Fahrer, wer immer er auch sei, die betreffenden Steuern zu entrichten.

37. Die Person, die den Anspruch auf die Steuerbefreiung begründet, muss nicht notwendigerweise der Fahrer des Fahrzeugs sein. Wenn sich diese Person jedoch nicht im Fahrzeug befindet, ist es wichtig, dass die andere Person, die der Fahrer des Fahrzeugs ist, ihren Wohnsitz an derselben Adresse hat als diejenige, die den Anspruch auf eine Befreiung von der Zulassung in Belgien begründet.

Wird diese Bedingung nicht beachtet, so hat der in der Wallonie wohnhafte Fahrer, wer immer er auch sei, die betreffenden Steuern zu entrichten.

38. Der aktive Teilhaber und der Gesellschaftsbevollmächtigte (Geschäftsführer oder mit der Geschäftsführung der Gesellschaft beauftragtes Verwaltungsratsmitglied) können die hier vorgesehene Ausnahmeregelung in Anspruch nehmen, wenn sie für diese Aktivität entlohnt werden. Ihr Mandat darf also nicht unentgeltlich ausgeübt werden. Der nicht aktive Teilhaber und der Aktieninhaber einer Gesellschaft, deren Aktivität sich darauf begrenzt, die Früchte ihrer Investitionen zu ernten, ohne in dieser Gesellschaft eine tatsächliche Aktivität auszuüben, unterliegen jedoch nicht dem Sozialstatut der Selbständigen in Belgien, und können demnach die in dem Königlichen Erlass vom 20. Juli 2001 festgelegte Ausnahmeregelung nicht in Anspruch nehmen.

39. Abweichend von Ziffer 36 und spezifisch für die in Ziffer 38 genannten Personen müssen sich folgende Dokumente an Bord des Fahrzeugs befinden:

- eine Kopie der Satzungen der Gesellschaft, in denen die Eigenschaft als aktiver Teilhaber, Geschäftsführer oder Verwalter (mit Entlohnung) bescheinigt wird;
- der Leasingvertrag oder die Vereinbarung zur Zurverfügungstellung des Fahrzeugs.

Wird diese Bedingung nicht beachtet, so hat der in der Wallonie wohnhafte Fahrer, wer immer er auch sei, die betreffenden Steuern zu entrichten.

40. Der Person, die ihren Wohnort in der Wallonischen Region hat und als Selbständiger in einem ausländischen Staat arbeitet (eine reelle Aktivität, die z.B. durch das Vorhandensein von Büroräumen, eine Kundschaft und eine Kontrolle der Sozialsicherheit des Landes, wo die Aktivität ausgeübt wird, bescheinigt werden kann), und ein Fahrzeug benutzt, das bei einer ausländischen Leasinggesellschaft geleast wird, kann die Zulassung des Fahrzeugs in Belgien nicht auferlegt werden, wenn dieses Fahrzeug weder dazu bestimmt ist, hauptsächlich dauerhaft in Belgien benutzt zu werden, noch tatsächlich auf diese Weise benutzt wird.

Die Ausweitung des Rechts, von der Zulassungspflicht nach dem vorigen Paragraphen befreit zu werden, ergibt sich aus der Europäischen Rechtsprechung, kraft welcher "weder der Umstand, dass eine in Belgien wohnende Person ihre selbständige Tätigkeit in Luxemburg als natürliche Person mit dauerhafter Niederlassung in diesem Mitgliedstaat ausübt und nicht als leitender Angestellter oder Geschäftsführer einer in diesem Mitgliedstaat niedergelassenen Gesellschaft tätig ist, noch die Tatsache, dass er selbst das Fahrzeug bei einer luxemburgischen Gesellschaft geleast hat und nicht ein Arbeitgeber zwischengeschaltet wurde, der ihm anschließend ein Fahrzeug überlassen hätte, eine Zulassungspflicht wie die im Ausgangsverfahren in Rede stehende rechtfertigen können". (Beschluss vom 24. Oktober 2008 in Sache Marc Vandermeir gegen den Belgischen Staat - FÖD Finanzen, C 364/08).

41. Abweichend von Ziffern 36 und 39, und spezifisch für die in Ziffer 40 genannten Personen müssen sich folgende Dokumente an Bord des Fahrzeugs befinden:

- eine Kopie des bzw. der laufenden Unternehmensverträge;
- der Leasingvertrag oder die Vereinbarung zur Zurverfügungstellung des Fahrzeugs.

Wird diese Bedingung nicht beachtet, so hat der in der Wallonie wohnhafte Fahrer, wer immer er auch sei, die betreffenden Steuern zu entrichten.

2.4.4. Ausdehnung der Rechtsprechung und verordnungsrechtliche Klarstellung zugunsten der gelegentlichen Benutzer von im Ausland zugelassenen Fahrzeugen - Begriff der "unentgeltlichen Gebrauchsüberlassung"

42. Die hier in Frage kommende Angelegenheit ist diejenige einer Kontrolle, aus der sich die Benutzung eines im Ausland zugelassenen Fahrzeugs durch eine in der Wallonischen Region wohnende Person außerhalb jeglicher Leistung mit wirtschaftlichem Charakter ergeben hat, d.h. eine unentgeltliche Gebrauchsüberlassung (ein unentgeltlicher grenzüberschreitender Verleih).

43. Verstößt in diesem Fall die nationale Regel, nach der dieses Fahrzeug in dem Staat zugelassen werden muss, in dem der Benutzer seinen Wohnort hat, gegen eine Regel des europäischen Rechts?

44. Der EuGH hat sich diesbezüglich in einem Urteil vom 26. April 2012 ausgesprochen (verbundene Rechtssachen C-578/10, C-579/10 und C/580/10 anschließend an Vorabentscheidungsersuche, die vom Hoge Raad der Niederlanden (Niederlande) beim Gerichtshof eingereicht wurden).

45. In dieser Sache hat der Gerichtshof die Auffassung vertreten, dass ein unentgeltlicher grenzüberschreitender Verleih eines Kraftfahrzeugs als Kapitalverkehr im Sinne von Artikel 56 EG qualifiziert werden konnte.

46. In ihrem Urteil hat der Gerichtshof das Folgende für Recht erkannt:

"Art. 56 EG ist dahin auszulegen, dass er der Regelung eines Mitgliedstaats entgegensteht, nach der dessen Einwohner, wenn sie ein in einem anderen Mitgliedstaat zugelassenes Fahrzeug von einem Einwohner dieses Mitgliedstaats geliehen haben, bei der erstmaligen Ingebrauchnahme dieses Fahrzeugs auf dem nationalen Straßennetz eine Steuer, die normalerweise bei der Zulassung eines Fahrzeugs im erstgenannten Mitgliedstaat fällig wird, in voller Höhe zahlen müssen, ohne dass die Nutzungsdauer des Fahrzeugs auf diesem Straßennetz berücksichtigt wird und ohne dass diese Personen ein Recht auf Befreiung oder Erstattung geltend machen können, wenn das Fahrzeug weder dazu bestimmt ist, im Wesentlichen dauerhaft im erstgenannten Mitgliedstaat benutzt zu werden, noch tatsächlich so benutzt wird".

47. Der Gerichtshof urteilt abschließend, dass es dem nationalen Gericht obliegt, die Dauer des Verleihs und die Art der tatsächlichen Verwendung der ausgeliehenen Fahrzeuge zu beurteilen.

48. Was den vorhergehenden Punkt angeht, müssen somit die Bestimmungen des vorgenannten Königlichen Erlasses vom 18. Juni 2014 berücksichtigt werden, in dem vorgeschrieben wird, dass die Zulassung nicht Pflicht ist, wenn das Fahrzeug für höchstens einen Monat gebraucht wird; dabei ist ein durch den ausländischen Inhaber ausgestelltes Dokument im Fahrzeug mitzuführen, durch das bescheinigt wird, dass dieser eine zeitlich begrenzte Erlaubnis für den Gebrauch des Fahrzeugs erteilt, mit Angabe der Gültigkeitsdauer (S. oben Ziffer 2.3.1 f).

49. Der unentgeltliche Verleih eines im Ausland zugelassenen Fahrzeugs darf also nicht von Monat zu Monat verlängert werden. Die Begrenzung auf einen Monat pro Steuerjahr ist also strikt zu verstehen.

Wird diese Bedingung nicht beachtet, so hat der in der Wallonie wohnhafte Fahrer, wer immer er auch sei, die betreffenden Steuern zu entrichten.

50. Das Dokument, durch das der unentgeltliche Verleih bescheinigt wird, muss sich an Bord des betreffenden Fahrzeugs befinden.

Wird diese Bedingung nicht beachtet, so hat der in der Wallonie wohnhafte Fahrer, wer immer er auch sei, die betreffenden Steuern zu entrichten.

51. Die Person, die den Anspruch auf die Steuerbefreiung begründet, muss nicht notwendigerweise der Fahrer des Fahrzeugs sein. Wenn sich diese Person jedoch nicht im Fahrzeug befindet, ist es wichtig, dass die andere Person, die der Fahrer des Fahrzeugs ist, ihren Wohnsitz an derselben Adresse hat als diejenige, die den Anspruch auf eine Befreiung von der Zulassung in Belgien begründet.

Wird diese Bedingung nicht beachtet, so hat der in der Wallonie wohnhafte Fahrer, wer immer er auch sei, die betreffenden Steuern zu entrichten.

2.4.5. Personenfahrzeuge, die von einem Beamten gesteuert werden, der in Belgien wohnhaft ist und für eine in einem anderen Mitgliedstaat der Europäischen Union gelegene internationale Einrichtung tätig ist.

52. Die Akkreditierungskarte des internationalen Beamten muss sich immer an Bord des Fahrzeugs befinden. Darüber hinaus muss sich die internationale Einrichtung, für die er arbeitet, in dem Land befinden, wo das betreffende Fahrzeug zugelassen ist.

Wird diese Bedingung nicht beachtet, so hat der in der Wallonie wohnhafte Fahrer, wer immer er auch sei, die betreffenden Steuern zu entrichten.

53. Die Person, die den Anspruch auf die Steuerbefreiung begründet, muss nicht notwendigerweise der Fahrer des Fahrzeugs sein. Wenn sich diese Person jedoch nicht im Fahrzeug befindet, ist es wichtig, dass die andere Person, die der Fahrer des Fahrzeugs ist, ihren Wohnsitz an derselben Adresse hat als diejenige, die den Anspruch auf eine Befreiung von der Zulassung in Belgien begründet.

Wird diese Bedingung nicht beachtet, so hat der in der Wallonie wohnhafte Fahrer, wer immer er auch sei, die betreffenden Steuern zu entrichten.

2.4.6. Fahrzeuge, die durch Studenten, die im Ausland wohnhaft sind und sich in Belgien nur zum Zweck aufhalten, ihr Studium an einer in Belgien ansässigen Lehranstalt fortzusetzen, für die tatsächliche Dauer ihres Studiums an einer in Belgien ansässigen Lehranstalt benutzt werden.

54. Die gültige Bescheinigung der letzten Einschreibung des im Ausland wohnenden Studenten in der betreffenden Lehranstalt ist im von der Steuerbefreiung betroffenen Fahrzeug mitzuführen.

Wird diese Bedingung nicht beachtet, so hat der Fahrer des Fahrzeugs die betreffenden Steuern zu entrichten.

55. Der im Ausland wohnende Student muss nicht notwendigerweise der Fahrer des betreffenden Fahrzeugs sein. Wenn sich der im Ausland wohnende Student jedoch nicht im Fahrzeug befindet, ist jedoch wichtig, dass der in der Wallonischen Region wohnende Fahrer des Fahrzeugs seinen Wohnort oder seinen Wohnsitz an derselben Adresse wie diejenige des im Ausland wohnenden Studenten hat.

Ist dies nicht der Fall, so hat der in der Wallonischen Region wohnhafte Fahrer, wer immer er auch sei, die betreffenden Steuern zu entrichten.

III. PRINZIP DES STEUERANSPRUCHS

56. Laut Artikel 22 des Gesetzbuches über die den Einkommensteuern gleichgestellten Steuern (EstGStGB) gilt Folgendes:

„ § 1. Die (Verkehrs)Steuer ist für aufeinanderfolgende Zeiträume von zwölf aufeinanderfolgenden Monaten geschuldet, wobei der erste Zeitraum ab dem ersten Tag des Monats läuft, im Laufe dessen das Fahrzeug im genannten Verzeichnis (d.h. im Fahrzeugverzeichnis der Direktion für Fahrzeugzulassungen) eingetragen bzw. einzutragen ist. § 2. Jeder Zeitraum von zwölf aufeinanderfolgenden Monaten nach § 1 bildet ein Steuerjahr. Dieses wird durch die Jahreszahl des Jahres bezeichnet, im Laufe dessen sich der Anfang dieses Zeitraums befindet.“

57. Artikel 29 EstGStGB bestimmt ebenso:

„Die Steuer muss so wie in der Zahlungsaufforderung, die die von der Regierung bestimmte Dienststelle zu diesem Zweck an den Steuerpflichtigen richtet, angegeben, und binnen der dort stehenden Frist eingezahlt werden. Diese Frist muss jedoch mindestens fünfzehn Tage betragen.

Wenn diese Anweisung fehlt, so muss die Steuer nach von der Wallonischen Regierung festgelegten Modalitäten spätestens am Ablauf des Monats nach demjenigen, im Laufe dessen sie geschuldet ist, entrichtet werden.“

58. Es gilt noch darauf hinzuweisen, dass hinsichtlich des Besteuerungsverfahrens, der Veranlagungsfrist und des Anspruchs auf die Verkehrssteuer für Kraftfahrzeuge, auch die Bestimmungen des vorgenannten Dekrets vom 6. Mai 1999 (Kapitel III und IV) zu berücksichtigen sind.

IV. BESTEUERUNGSVERFAHREN

59. Was die Mittel betrifft, die der operativen Generaldirektion Steuerwesen (OGD7) in Sachen Ermittlungen, Kontrollen und Beweismittel zu Zwecken der Erhebung der in vorliegendem Rundschreiben genannten Steuer zur Verfügung gestellt werden, wird auf die geltenden Verordnungstexte hingewiesen, d.h. hauptsächlich das Dekret vom 6. Mai 1999 (Kapitel II).

60. Was die administrativen und gerichtlichen Rechtsmittel betrifft, die dem Steuerpflichtigen offen sind, wenn er die festgestellte Besteuerung bestreiten möchte, wird ebenfalls auf die Bestimmungen des vorgenannten Dekrets vom 6. Mai 1999 hingewiesen (Kapitel V).

V. INKRAFTTRETEN

61. Das vorliegende Rundschreiben ist ab sofort anwendbar.

Namur, den 30. März 2018

Der Minister für Haushalt, Finanzen, Energie, Klima und Flughäfen,
J.-L. CRUCKE

VERTALING

WAALSE OVERHEIDSDIENST

[2018/202444]

30 MAART 2018. — Omzendbrief betreffende de verkeersbelasting of de inverkeersstellingsbelasting op de auto's. — In het buitenland ingeschreven voertuigen die door een persoon die in het Waalse Gewest verblijft, op het Waalse grondgebied gebruikt worden. — Voorwaarden voor de aanslag, de vrijstelling, en de eisbaarheid betreffende de verkeersbelasting en de inverkeersstellingsbelasting

I. INLEIDING

1. Deze omzendbrief ligt in de lijn van de 5^{de} hervorming van de Federale Staat en van de bekrachtigde overdrachten van fiscale bevoegdheden ten gunste van de deelgebieden.

2. Deze omzendbrief heeft betrekking op de aangelegenheid van de verkeersbelasting en de inverkeersstellingsbelasting voor de zogenaamde "geautomatiseerde" autovoertuigen, waarvan de dienst van de belasting voortaan, en dit vanaf 1 januari 2014, voor het Waalse Gewest door de Waalse Overheidsdienst wordt gewaarborgd.

3. Het doel van deze omzendbrief bestaat meer specifiek in het bepalen van de voorwaarden van een eventuele belastingheffing ten gunste van het Waalse Gewest van voertuigen die in een buitenlandse Staat ingeschreven zijn en die in die in het Waalse Gewest in het verkeer worden gebracht door personen die aldaar verblijven.

4. De "geautomatiseerde" voertuigen zijn de voertuigen waarvoor de inschrijving in het Belgisch voertuigenrepertorium dat door de Directie voor Inschrijving van de Voertuigen (DIV) van de FOD Mobiliteit en Vervoer wordt gehouden, of het feit dat ze in bedoeld repertorium van de DIV hadden ingeschreven moeten worden, aanleiding geven tot de verkeersbelasting of de inverkeersstellingsbelasting. Het gaat met name om de volgende voertuigen :

- personenauto's;
- auto's voor dubbel gebruik
- minibussen;
- ziekenauto's;
- motorfietsen van meer dan 250cc,
- motorfietsen-driewielers, de motorfietsen-vierwielers;
- lichte vrachtauto's,
- bootaanhangwagens;
- kampeeraanhangwagens (caravan)
- kampeerauto's (motorhomes, autocaravans);
- aanhangwagens en opleggers met een maximaal toegelaten massa hoger dan 750 kg en kleiner dan of gelijk aan 3500 kg.

5. Het begrip van verblijf in Wallonië voor een belastingplichtige betekent dat de persoon voldoet aan één van de volgende voorwaarden :

- a) ingeschreven zijn in de bevolkingsregisters van een Waalse gemeente;
- b) ingeschreven zijn in de Belgische Kruispuntbank van Ondernemingen als rechtspersoon;
- c) als rechtspersoon opgericht zijn door of krachtens het internationaal of buitenlands recht en beschikken over een vaste verblijfplaats in België waar het voertuig beheerd of gebruikt wordt.

II. TOEPASSINGSGEBIED

2.1. Reglementaire basis

6. De in deze omzendbrief bedoelde aangelegenheid wordt geregeld bij diverse reglementaire teksten, namelijk :

- het Wetboek van de met inkomstenbelastingen gelijkgestelde belastingen (hierna "WGB" genoemd), Titel II, wat betreft de verkeersbelasting op autovoertuigen;
- het koninklijk besluit van 20 juli 2001 betreffende de inschrijving van voertuigen, wat betreft de verkeersbelasting op autovoertuigen;
- het koninklijk besluit van 18 juni 2014 tot wijziging van voormeld koninklijk besluit van 20 juli 2001, wat betreft de verkeersbelasting op autovoertuigen;
- het decreet van 6 mei 1999 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillen inzake de directe gewestelijke belastingen;
- het besluit van de Waalse Regering van 16 november 2000 tot uitvoering van het decreet van 6 mei 1999 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillen inzake Waalse gewestelijke belastingen.

2.2. Aanslagprincipe

2.2.1. Verplichting tot inschrijving

7. Artikel 3, § 1, van het koninklijk besluit van 20 juli 2001 betreffende de inschrijving van voertuigen (*Belgisch Staatsblad* van 8 augustus 2001) verplicht de personen die in België verblijven om er de voertuigen die ze in het Rijk gebruiken te laten inschrijven, en dit, zelfs indien deze voertuigen reeds in een ander land zijn ingeschreven.

8. Bovenbedoeld artikel legt dus het algemeen principe van de inschrijving in België vast voor elk voertuig ingeschreven in het buitenland en gebruikt op het Belgische grondgebied door personen die aldaar verblijven.

2.2.2. Onderwerping aan de verkeersbelasting op autovoertuigen

9. Uit deze verplichting tot inschrijving in België van de voertuigen bedoeld in artikel 3, § 1, van bovenvermeld koninklijk besluit volgt het principe zelf van de onderwerping van bedoelde voertuigen aan de verkeersbelasting op autovoertuigen, krachtens de artikelen 3, 21 en 30 van het Wetboek van de met inkomstenbelastingen gelijkgestelde belastingen (WGB).

10. Volgens artikel 3 van het WGB, dat bepaalt welke voertuigen aan de verkeersbelasting worden onderworpen, wordt "er een belasting geheven op de stoom- of motorvoertuigen dienende hetzij tot het vervoer van personen, hetzij tot het vervoer van goederen of van om het even welke voorwerpen over de wegen".

11. Artikel 21 van hetzelfde WGB legt dan weer het principe zelf van het ontstaan van de belastingschuld vast, en bepaalt hetgeen volgt : "de belasting is verschuldigd door de natuurlijke of rechtspersoon die vermeld is of het moet zijn op het inschrijvingsbewijs zolang een voertuig op naam van deze persoon is of moet zijn ingeschreven in het repertorium van de Directie voor de Inschrijving van de Voertuigen.

De in het eerste lid beoogde voertuigen zijn de personenauto's, de auto's voor dubbel gebruik, de trage auto's voor dubbel gebruik, de minibussen, de ziekenauto's, de motorfietsen, de motorfietsen-driewielers, de motorfietsen-vierwielaars, de lichte vrachtauto's, de trage lichte vrachtauto's, de bootaanhangwagens, de kampeeraanhangwagens, de kampeerauto's, de aanhangwagens en opleggers met een maximaal toegelaten massa tot 3.500 kg".

12. Ten slotte, legt artikel 30 van het WGB de plaats van aanslag van de belasting vast: "de plaats van aanslag is de gemeente die vermeld is of het moet zijn op het inschrijvingsbewijs op het ogenblik van het ontstaan van de belastingschuld."

2.2.3. Onderwerping aan de inverkeersstellingsbelasting op autovoertuigen

13. Uit die verplichting tot inschrijving in België van de voertuigen bedoeld in artikel 3, § 1, van bovenvermeld koninklijk besluit volgt het principe zelf van de onderwerping van bedoelde voertuigen aan de inverkeersstellingsbelasting op autovoertuigen, krachtens de artikelen 94 en 99 tot 101 van het Wetboek van de met inkomstenbelastingen gelijkgestelde belastingen (WGB).

14. Artikel 94 bepaalt de voertuigen die aan de inverkeersstellingsbelasting moeten worden onderworpen. De artikelen 99 tot 101 bepalen het principe van het ontstaan van de belastingschuld evenals de plaats van heffing van de belasting.

2.2.4. Fiscale bevoegdheid van het Waalse Gewest

15. Ingevolge de overdracht van fiscale bevoegdheden ten gunste van de deelgebieden die zich op 1 januari 2014 heeft voorgedaan, heeft het Waalse Gewest de dienst van de belasting inzake verkeersbelasting en inverkeersstellingsbelasting op autovoertuigen overgenomen.

16. De verkeersbelasting en de inverkeersstellingsbelasting die vroeger door de FOD Financiën werden beheerd, worden voortaan door het Operationeel Directoraat-generaal Fiscaliteit van de Waalse Overheidsdienst (DGO7) van de Waalse Overheidsdienst vastgelegd en geïnd.

17. Vanaf 1 januari 2014 behoort het voorwerp van deze omzendbrief voortaan tot de bevoegdheid van de bovenvermelde gewestelijke overheden.

18. Het Waalse Gewest, via de Waalse Overheidsdienst en het DGO7, is dan ook uitsluitend bevoegd om de voertuigen ingeschreven in het buitenland en gebruikt op zijn grondgebied door personen die in het Waalse Gewest verblijven, aan de verkeersbelasting te onderwerpen.

2.3. Uitzonderingen op het aanslagprincipe

19. Er bestaan een bepaald aantal uitzonderingen op het principe van onderwerping aan de verkeersbelasting en aan de inverkeersstellingsbelasting op voertuigen ingeschreven in het buitenland, zoals bepaald in punt 2.2.

20. De gevallen van vrijstelling van de verkeersbelasting en van de inverkeersstellingsbelasting voor de in het buitenland ingeschreven voertuigen vloeien voort uit de niet-verplichting tot inschrijving in België die van toepassing is op een limitatief opgesomd aantal toestanden.

21. Deze gevallen worden vermeld in de §§ 2 en 3 van artikel 3 van bovenvermeld koninklijk besluit van 20 juli 2001.

22. Krachtens dat artikel is de inschrijving in België niet verplicht voor :

a) het motorvoertuig dat door een buitenlands professioneel dienstverlenend bedrijf voor hoogstens 6 maanden, niet hernieuwbaar, wordt verhuurd aan een persoon die in België verblijft; het huurcontract op naam van diegene die het voertuig in het verkeer brengt dient zich aan boord van het voertuig te bevinden, ondertekend en gedateerd;

b) het voertuig dat een natuurlijke persoon gebruikt in de uitoefening van zijn beroep en in bijkomende orde voor privé-doeleinden, en dat door een buitenlandse werkgever of opdrachtgever aan deze persoon wordt ter beschikking gesteld; een kopie van de arbeidsovereenkomst of opdracht dient zich aan boord van het voertuig te bevinden, evenals een door de buitenlandse werkgever of opdrachtgever opgesteld document waaruit blijkt dat laatstgenoemde het voertuig heeft ter beschikking gesteld van die persoon;

c) het personenvoertuig bestuurd door een ambtenaar die in België verblijft en werkt voor een internationale instelling gelegen in een andere lidstaat van de Europese Unie; een door de werkgever afgeleverde accreditatiekaart dient zich aan boord van het voertuig te bevinden;

d) het voertuig waarvan de eigenaar als tijdelijk afwezige persoon wordt beschouwd in de zin van artikel 18, 6°, 6°bis, 8° en 9° van het koninklijk besluit van 16 juli 1992 betreffende de bevolkingsregisters en het vreemdelingenregister en waarbij dit laatste niet langer dan zes maanden zonder onderbreking in België wordt gestald;

Voor de toepassing van deze uitzondering worden als tijdelijk afwezige personen beschouwd :

- het militair personeel en burgerpersoneel van de Belgische strijdkrachten dat in het buitenland gestationeerd is, de militairen die in het buitenland gedetacheerd zijn, hetzij bij internationale of supranationale organismen, hetzij bij een militaire basis in het buitenland;

- tenzij ze uitdrukkelijk vragen afgevoerd te worden uit het bevolkingsregister van de gemeente, de federale, gewestelijke en gemeenschapsambtenaren die een functie opnemen op een Belgische diplomatieke of consulaire vertegenwoordiging in het buitenland, op voorwaarde dat zij een hiërarchische band hebben met het posthoofd en dat zij ingeschreven worden op de diplomatieke lijst van de voornoemde vertegenwoordiging;

- tenzij ze uitdrukkelijk vragen afgevoerd te worden uit het bevolkingsregister van de gemeente, de personen die op coöperatieopdracht gestuurd worden door verenigingen die erkend zijn door de Directie-Generaal Ontwikkelings-samenwerking van de Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking, voor de duur van hun coöperatieopdracht;

e) de aanhangwagens die voor hoogstens zes maanden in het verkeer wordt gebracht;

f) het voertuig dat ten kosteloze titel ter beschikking wordt gesteld van een natuurlijke persoon bedoeld in § 1 gedurende een periode van ten hoogste één maand; een door de buitenlandse titularis opgesteld document dient zich aan boord van het voertuig te bevinden, waaruit blijkt dat laatstgenoemde toestemming verleent om het voertuig te gebruiken voor een bepaalde periode, met vermelding van de einddatum;

g) het voertuig dat wordt gebruikt door een in het buitenland verblijf houdende student gedurende de effectieve duurtijd van zijn studies, en die enkel in België verblijft om zijn studies verder te zetten in een in België gevestigde onderwijsinstelling. Het geldig attest van zijn laatste inschrijving in voornoemde onderwijsinstelling dient zich aan boord van het voertuig te bevinden.

23. Uit het geheel van die overwegingen volgt dat de verkeersbelasting en de inverkeersstellingsbelasting voor de voertuigen ingeschreven in het buitenland en gebruikt onder de in punt 2.2. bepaalde voorwaarden betreffende de onderwerping aan de belasting, in het Waalse Gewest daadwerkelijk verschuldigd blijven, behalve in de limitatieve opgesomde gevallen waarin de belastingplichtige gemachtigd wordt om zijn voertuig niet in België in te schrijven.

2.4. Administratieve interpretaties en jurisprudentiële ontwikkelingen

24. De principes van aanslag en van vrijstelling van de verkeersbelasting en van de inverkeersstellingsbelasting bedoeld in de punten 2.2. en 2.3. hebben ook het voorwerp uitgemaakt van achtereenvolgende interpretaties en/of versoepelingen naar gelang van de administratieve praktijken van de bevoegde overheden alsook van de gerechtelijke beslissingen ter zake.

25. Er moet in het bijzonder aandacht worden besteed aan de hierna bepaalde toestanden.

2.4.1. Nieuwkomers in Wallonië uit het buitenland

26. Wanneer een persoon uit het buitenland in Wallonië aankomt, stemt de Administratie met een redelijke termijn van 30 kalenderdagen opdat die persoon inzake inschrijving en verkeersbelasting inverkeersstellingsbelasting zich in orde stelt. Deze termijn wordt berekend vanaf de datum waarop de belastingplichtige als een Waalse ingezetene wordt beschouwd.

2.4.2. Motorvoertuig dat door een buitenlands professioneel dienstverlenend bedrijf voor hoogstens 6 maanden, niet hernieuwbaar, wordt verhuurd aan een persoon die in België verblijft.

27. Het huren door een persoon die in het Waalse Gewest verblijft, van een in het buitenland ingeschreven ingeschreven wordt beperkt tot een periode van maximum 6 maanden. Geen verlenging is dus mogelijk. Het wordt niet aanvaard dat eenzelfde belastingplichtige hetzelfde voertuig opnieuw huurt, behalve als hij de desbetreffende verkeersbelasting en de inverkeersstellingsbelasting betaalt.

28. Het huurcontract of het afschrift ervan dient zich aan boord van het voertuig voortdurend te bevinden.

Wanneer deze voorwaarde niet wordt nageleefd, wordt de in Wallonië verblijvende bestuurder van het voertuig, wie hij ook mag zijn, aan de belastingheffing onderworpen.

29. De persoon die recht geeft op de vrijstelling, moet niet noodzakelijkerwijs de bestuurder van het betrokken voertuig zijn. Indien deze persoon zich evenwel niet in het voertuig bevindt, is het van belang dat de andere persoon die de bestuurder van het voertuig is, zijn woonplaats heeft op hetzelfde adres als de persoon die het recht op een niet-verplichting tot inschrijving in België opent.

Wanneer deze voorwaarde niet wordt nageleefd, wordt de in Wallonië verblijvende bestuurder van het voertuig, wie hij ook mag zijn, aan de belastingheffing onderworpen.

2.4.3. Terbeschikkingstelling van een voertuig in het kader van een arbeidsovereenkomst of een dienststopdracht

2.4.3.1. Vrijstelling ten gunste van de natuurlijke personen verbonden met een werkgever door een arbeidsovereenkomst

30. Het koninklijk besluit van 18 juni 2014 (*Belgisch Staatsblad* van 5 september 2014) heeft een substantiële wijziging aangebracht in het koninklijk besluit van 20 juli 2001 betreffende de inschrijving van voertuigen.

31. Vóór de inwerkingtreding van bovenvermeld koninklijk besluit van 18 juni 2014 moest een attest dat vroeger afgegeven werd door de FOD Financiën - BTW-administratie, zich in het voertuig bevinden wanneer het voertuig dat een natuurlijke persoon gebruikte in de uitoefening van zijn beroep en in bijkomende orde voor privé-doeleinden, en dat door een buitenlandse werkgever of opdrachtgever aan deze persoon werd ter beschikking gesteld, en dit om de verplichting tot inschrijving van bedoeld voertuig in België te omzeilen.

32. Ten gevolge van de inwerkingtreding van bovenvermeld koninklijk besluit van 18 juni 2014 en zoals bepaald in punt 2.3. wordt de voorafgaande eis van aanwezigheid van een BTW-attest aan boord van het voertuig voortaan vervangen door de eis om over de twee volgende documenten aan boord te beschikken :

- een afschrift van de arbeidsovereenkomst waarmee de betrokken natuurlijke persoon aan zijn werkgever verbonden wordt;

- een door deze werkgever opgemaakt attest waaruit blijkt dat het in het buitenland ingeschreven voertuig werkelijk ter beschikking wordt gesteld van deze persoon.

Wanneer deze voorwaarde niet wordt nageleefd, wordt de in Wallonië verblijvende bestuurder van het voertuig, wie hij ook mag zijn, aan de belastingheffing onderworpen.

33. De persoon die recht geeft op de vrijstelling, moet niet noodzakelijkerwijs de bestuurder van het betrokken voertuig zijn. Indien deze persoon zich evenwel niet in het voertuig bevindt, is het van belang dat de andere persoon die de bestuurder van het voertuig is, zijn woonplaats heeft op hetzelfde adres als de persoon die het recht op een niet-verplichting tot inschrijving in België opent.

Wanneer deze voorwaarde niet wordt nageleefd, wordt de in Wallonië verblijvende bestuurder van het voertuig, wie hij ook mag zijn, aan de belastingheffing onderworpen.

2.4.3.2. Uitbreiding tot de natuurlijke personen verbonden met een buitenlandse opdrachtgever

34. De vrijstelling van de verkeersbelasting gebonden aan de vrijstelling van inschrijving in België komt ook de natuurlijke personen verbonden met een buitenlandse opdrachtgever ten goede.

35. In dit kader wordt elke Belgische ingezetene die de hoedanigheid van zelfstandige heeft en die de uitoefening van een werkelijke beroepsactiviteit in de Lidstaat waarin het gebruikte voertuig is ingeschreven, kan verantwoorden, ervan vrijgesteld zijn voertuig in België in te schrijven en de verkeersbelasting te betalen.

36. De volgende documenten moeten zich verplicht aan boord van het voertuig bevinden :

- een afschrift van de dienstopdracht waarmee de betrokken natuurlijke persoon aan zijn buitenlandse opdrachtgever verbonden wordt;

- een door deze opdrachtgever opgemaakt attest waaruit blijkt dat het in het buitenland ingeschreven voertuig werkelijk ter beschikking wordt gesteld van deze persoon.

Wanneer deze voorwaarde niet wordt nageleefd, wordt de in Wallonië verblijvende bestuurder van het voertuig, wie hij ook mag zijn, aan de belastingheffing onderworpen.

37. De persoon die recht geeft op de vrijstelling, moet niet noodzakelijkerwijs de bestuurder van het betrokken voertuig zijn. Indien deze persoon zich evenwel niet in het voertuig bevindt, is het van belang dat de andere persoon die de bestuurder van het voertuig is, zijn woonplaats heeft op hetzelfde adres als de persoon die het recht op een niet-verplichting tot inschrijving in België opent.

Wanneer deze voorwaarde niet wordt nageleefd, wordt de in Wallonië verblijvende bestuurder van het voertuig, wie hij ook mag zijn, aan de belastingheffing onderworpen.

38. De werkende vennoot en de mandaathouder van een vennootschap (beheerder of bestuurder belast met het beheer van de vennootschap) kunnen in aanmerking komen voor de hier voorziene uitzonderingsregeling op voorwaarde dat ze voor deze activiteit bezoldigd worden. Hun mandaat mag dan ook niet kosteloos worden uitgeoefend. De niet-werkende vennoot en de aandeelhouder van een vennootschap die zich ertoe beperken, profijt te halen uit wat ze in de vennootschap geïnvesteerd hebben, zonder een werkelijke activiteit in deze vennootschap uit te oefenen, worden daarentegen niet onderworpen aan het sociaal statuut van de zelfstandigen in België en kunnen dus niet in aanmerking komen voor de uitzonderingsregeling bepaald bij het koninklijk besluit van 20 juli 2011.

39. In afwijking van punt 36. en meer bepaald voor de personen betrokken bij punt 38. moeten de volgende documenten zich verplicht aan boord van het voertuig bevinden :

- een afschrift van de statuten van de vennootschap waarbij hun hoedanigheid van werkende vennoot, beheerder of bestuurder (met bezoldiging) wordt bevestigd;

- de leasingovereenkomst of de overeenkomst m.b.t. de terbeschikkingstelling van het voertuig.

Wanneer deze voorwaarde niet wordt nageleefd, wordt de in Wallonië verblijvende bestuurder van het voertuig, wie hij ook mag zijn, aan de belastingheffing onderworpen.

40. De persoon die zijn verblijfplaats in het Waalse Gewest heeft en die zijn beroep als zelfstandige in een buitenlands land uitoefent (werkelijke activiteit die bij voorbeeld kan worden bevestigd door het bestaan van een bureau, klanten en door een controle van de sociale zekerheid van het land waarin ze wordt uitgeoefend) en die een voertuig gebruikt, dat geleased is bij een buitenlandse leasingvennootschap, kan overigens de inschrijving in België niet opgelegd worden, wanneer dit voertuig noch bestemd wordt om hoofdzakelijk duurzaam gebruikt te worden op Belgisch grondgebied, noch feitelijk op deze manier wordt gebruikt.

De uitbreiding van het recht om in aanmerking te komen voor de vrijstelling van de verplichting tot inschrijving, die bedoeld is in de vorige paragraaf, vloeit voort uit de Europese rechtspraak krachtens welke "een inschrijvingsplicht zoals die welke in het hoofdgeding aan de orde is niet kan worden gerechtvaardigd met het argument dat een Belgische ingezetene zijn zelfstandige activiteit in Luxemburg uitoefent als natuurlijk persoon met een vaste inrichting in deze lidstaat, en niet als bestuurder of zaakvoerder van een in deze lidstaat gevestigde vennootschap, en evenmin met het argument dat de leasing van een voertuig direct door hemzelf werd aangegaan bij een Luxemburgse vennootschap, en niet door een werkgever die hem vervolgens een voertuig ter beschikking stelt." Beschikking van 24 oktober 2008 - Zaak C 364/0/8 Marc Vandermeir tegen Belgische Staat - FOD Financiën).

41. In afwijking van de punten 36. en 39. en meer bepaald voor de personen betrokken bij punt 40. moeten de volgende documenten zich verplicht aan boord van het voertuig bevinden:

- een afschrift van het(de) lopende aannemingscontract(en);

- de leasingovereenkomst of de overeenkomst m.b.t. de terbeschikkingstelling van het voertuig.

Wanneer deze voorwaarde niet wordt nageleefd, wordt de in Wallonië verblijvende bestuurder van het voertuig, wie hij ook mag zijn, aan de belastingheffing onderworpen.

2.4.4. Jurisprudentiële uitbreiding en reglementaire specificatie ten gunste van de occasionele gebruikers van voertuigen ingeschreven in het buitenland - begrip van "kosteloze autolening"

42. De vraag die rijst, is die van een controle waaruit een gebruik blijkt, door een persoon die in het Waalse Gewest verblijft, van een in het buitenland ingeschreven voertuig buiten iedere dienstverrichting van economische aard om, namelijk een kosteloos gebruik (een grensoverschrijdende kosteloze autolening).

43. In een dergelijk geval doet de nationale regel volgens welke dit voertuig in de lidstaat van woonplaats van de gebruiker ingeschreven moet worden, al dan niet afbreuk aan een regel van Europees recht ?

44. Het Europees Hof van Justitie heeft zich over die zaak uitgesproken in een arrest van 26 april 2012 (gevoegde zaken C-578/10, C-579/10 en C/580/10 ten gevolge van prejudiciële vragen gesteld aan het Hof door de Hoge Raad der Nederlanden van Nederland).

45. In deze zaak was het Hof van oordeel dat de kosteloze grensoverschrijdende autolening een kapitaalbeweging in de zin van artikel 56EG vormt.

46. In zijn arrest verklaart het Hof dus voor recht dat :

"artikel 56 EG aldus moet worden uitgelegd dat het zich verzet tegen een regeling van een lidstaat volgens welke zijn inwoners die een in een andere lidstaat geregistreerd voertuig hebben geleend van een inwoner van laatstgenoemde staat, bij aanvang van het gebruik van dit voertuig op het nationale wegennet gehouden zijn tot betaling van het volledige bedrag van een belasting die normaliter verschuldigd is ter zake van de registratie van een voertuig in eerstgenoemde lidstaat, zonder dat rekening wordt gehouden met de duur van het gebruik van dit voertuig op dit wegennet en zonder dat deze personen aanspraak op vrijstelling of teruggaaf kunnen maken wanneer dit voertuig niet is bestemd om hoofdzakelijk in eerstgenoemde lidstaat duurzaam te worden gebruikt of daar feitelijk niet duurzaam wordt gebruikt".

47. Het Hof oordeelt ten slotte dat de nationale rechterlijke instantie de duur van de leningen en de aard van werkelijk gebruik van de geleende voertuigen moet beoordelen.

48. Wat vorig punt betreft, moet voortaan rekening worden gehouden met de bepalingen van bovenvermeld koninklijk besluit van 18 juni 2014, dat bepaalt dat de inschrijving van het buitenlandse voertuig niet verplicht is wanneer dit voertuig gedurende een periode van ten hoogste één maand wordt gebruikt; bovendien dient een door de buitenlandse titularis opgesteld document, waaruit blijkt dat laatstgenoemde toestemming verleent om het voertuig te gebruiken voor een bepaalde periode, met vermelding van de einddatum, zich aan boord van het voertuig te bevinden (zie bovenvermeld punt 2.3.1.f).

49. De kosteloze lening van een voertuig ingeschreven in het buitenland mag dus niet van maand tot maand verlengd worden. De beperking van één maand per belastingjaar wordt dus strikt verstaan.

Wanneer deze voorwaarde niet wordt nageleefd, wordt de in Wallonië verblijvende bestuurder van het voertuig, wie hij ook mag zijn, aan de belastingheffing onderworpen.

50. Het document ter bevestiging van de kosteloze lening moet zich voortdurend aan boord van het betrokken voertuig bevinden.

Wanneer deze voorwaarde niet wordt nageleefd, wordt de in Wallonië verblijvende bestuurder van het voertuig, wie hij ook mag zijn, aan de belastingheffing onderworpen.

51. De persoon die recht geeft op de vrijstelling, moet niet noodzakelijkerwijs de bestuurder van het betrokken voertuig zijn. Indien deze persoon zich evenwel niet in het voertuig bevindt, is het van belang dat de andere persoon die de bestuurder van het voertuig is, zijn woonplaats heeft op hetzelfde adres als de persoon die het recht op een niet-verplichting tot inschrijving in België opent.

Wanneer deze voorwaarde niet wordt nageleefd, wordt de in Wallonië verblijvende bestuurder van het voertuig, wie hij ook mag zijn, aan de belastingheffing onderworpen.

2.4.5. Geval van het voertuig bestuurd door een ambtenaar die in België verblijft en die voor een internationale instelling gelegen in een andere lidstaat van de Europese Unie werkt.

52. De accreditatiekaart van de internationale ambtenaar dient zich altijd aan boord van het voertuig te bevinden. Bovendien moet de internationale instelling waarvoor hij werkt, gelegen zijn in het land waarin het betrokken voertuig is ingeschreven.

Wanneer deze voorwaarde niet wordt nageleefd, wordt de in Wallonië verblijvende bestuurder van het voertuig, wie hij ook mag zijn, aan de belastingheffing onderworpen.

53. De persoon die recht geeft op de vrijstelling, moet niet noodzakelijkerwijs de bestuurder van het betrokken voertuig zijn. Indien deze persoon zich evenwel niet in het voertuig bevindt, is het van belang dat de andere persoon die de bestuurder van het voertuig is, zijn woonplaats heeft op hetzelfde adres als de persoon die het recht op een niet-verplichting tot inschrijving in België opent.

Wanneer deze voorwaarde niet wordt nageleefd, wordt de in Wallonië verblijvende bestuurder van het voertuig, wie hij ook mag zijn, aan de belastingheffing onderworpen.

2.4.6. Gebruik van het voertuig dat wordt gebruikt door een in het buitenland verblijf houdende student gedurende de effectieve duurtijd van zijn studies, en die enkel in België verblijft om zijn studies verder te zetten in een in België gevestigde onderwijsinstelling

54. Het geldig attest van de laatste inschrijving van de in het buitenland verblijf houdende student in voornoemde onderwijsinstelling dient zich aan boord van het voertuig betrokken bij de vrijstelling te bevinden.

Wanneer deze voorwaarde niet wordt nageleefd, wordt de bestuurder van het voertuig onderworpen aan de belastingheffing.

55. De student die in het buitenland verblijft, moet niet noodzakelijkerwijs de bestuurder van het betrokken voertuig zijn. Indien de student die in het buitenland verblijft, zich niet aan boord van het voertuig bevindt, is het van belang dat de in Wallonië verblijvende bestuurder van het voertuig zijn verblijfplaats of zijn woonplaats heeft op hetzelfde adres in België als de student die in het buitenland verblijft.

Bij gebreke daarvan wordt de belasting gevestigd in hoofde van de in Wallonië verblijvende bestuurder van het voertuig, wie hij ook mag zijn.

III. PRINCIPE VAN OPEISBAARHEID VAN DE BELASTING

56. Volgens artikel 22 van het Wetboek van de met inkomstenbelastingen gelijkgestelde belastingen :

” § 1. De (verkeers)belasting is verschuldigd per opeenvolgende tijdperken van twaalf achtereenvolgende maanden, waarvan het eerste ingaat de eerste dag van de maand waarin het voertuig in bedoeld repertorium is of moet worden ingeschreven (d.w.z. het repertorium van de Directie voor de Inschrijving van de Voertuigen - D.I.V.).

§ 2. Elk tijdperk van twaalf achtereenvolgende maanden bedoeld in § 1 vormt een aanslagjaar. Dit laatste wordt genoemd naar het jaar waarin het tijdperk een aanvang neemt.”.

57. Artikel 29 van het WGB bepaalt ook:

”De belasting dient te worden gestort op de wijze en binnen de termijn aangeduid op de uitnodiging tot betalen dat te dien einde door de dienst aangewezen door de Regering, aan de belastingschuldige wordt verzonden. Deze termijn mag echter niet minder dan vijftien dagen zijn.

Bij gebrek aan dergelijk bericht moet de belasting volgens de door de Koning vastgestelde modaliteiten worden gestort uiterlijk bij het verstrijken van de maand volgend op die tijdens dewelke zij verschuldigd is.”.

58. Op te merken valt dat wat de procedures inzake belastingheffing, aanslagtermijnen en opeisbaarheid van de verkeersbelasting verschuldigd voor de autovoertuigen, moet worden verwezen naar de bepalingen van bovenvermeld decreet van 6 mei 1999 (Hoofdstukken III en IV).

IV. BELASTINGHEFFINGSPROCEDURE

59. Wat betreft de middelen die ter beschikking worden gesteld van het Operationeel Directoraat-generaal Fiscaliteit (DG07) inzake onderzoeken, controles, bewijsmiddelen ter vestiging van de in deze omzendbrief bedoelde belasting, wordt hier verwezen naar de toepasselijke reglementaire teksten, namelijk voornamelijk het decreet van 6 mei 1999 (hoofdstuk II).

60. Wat betreft de administratieve en gerechtelijke beroepsmogelijkheden die de belastingplichtige kan aanwenden in geval van betwisting van de vastgestelde belastingheffing, wordt ook verwezen naar de bepalingen van bovenvermeld decreet van 6 mei 1999 (hoofdstuk V).

V. INWERKINGTREDING

61. De omzendbrief is onmiddellijk van toepassing.

Namen, 30 maart 2018.

De Minister van Begroting, Financiën, Energie, Klimaat en Luchthavens,
J.-L. CRUCKE

BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST — REGION DE BRUXELLES-CAPITALE**BRUSSELS INSTITUUT
VOOR MILIEUBEHEER**

[C – 2018/11870]

**Bericht van openbaar onderzoek. — Ontwerp van Beheerplan
van het Zoniënwoud van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest**

In toepassing van de ordonnantie van 18 maart 2004 betreffende de milieueffectenbeoordeling van bepaalde plannen en programma's, van de ordonnantie van 1 maart 2012 betreffende het natuurbehoud en het Natura 2000-beheerplan en van het BWRO en het Erfgoedbeheerplan heeft de Brusselse Hoofdstedelijke Regering dit ontwerpplan op 21 maart 2018 in eerste lezing goedgekeurd. Krachtens dezelfde ordonnantie worden het ontwerp van Beheerplan van het Zoniënwoud en het bijbehorende milieueffectenrapport aan een openbaar onderzoek onderworpen.

Het openbaar onderzoek vindt plaats van 15 mei tot 15 juli 2018.

Het ontwerpplan en het milieueffectenrapport kunnen worden gedownload via www.leefmilieu.brussels/onderzoek-woud of worden geraadpleegd elke dinsdag en donderdag tussen 10u. en 12u. in het Informatiecentrum van Leefmilieu Brussel (1e verdieping - Thurn & Taxis-site - Havenlaan 86C/3000 - 1000 Brussel) en/of op afspraak iedere woensdag tussen 17u. en 20u. (afspraak te maken via foret-woud@leefmilieu.brussels).

Alle documenten kunnen ook bij de gemeentelijke administraties worden geraadpleegd.

Alle opmerkingen en suggesties kunnen schriftelijk worden bezorgd aan :

Leefmilieu Brussel – Onderzoek “Departement Bos”

Turn & Taxis-site

Havenlaan 86c 3000

1000 Brussel

Of via foret-woud@leefmilieu.Brussels

**INSTITUT BRUXELLOIS
POUR LA GESTION DE L'ENVIRONNEMENT**

[C – 2018/11870]

**Avis d'enquête publique. — Projet de plan de gestion
de la Forêt de Soignes de la Région de Bruxelles-Capitale**

En application de l'ordonnance du 18 mars 2004 relative à l'évaluation des incidences de certains plans et programmes sur l'environnement, de l'ordonnance du 1^{er} mars 2012 relative à la conservation de la nature ainsi que du CoBAT et du plan de gestion patrimoniale, le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale a approuvé ce projet de plan en première lecture en date du 21 mars 2018. En vertu de ces mêmes ordonnances, le projet de plan de gestion de la Forêt de Soignes, ainsi que le rapport sur les incidences environnementales s'y rapportant, sont soumis à enquête publique.

L'enquête publique a lieu du 15 mai au 15 juillet 2018.

Le projet de plan et le rapport d'incidences sont téléchargeables sur www.environnement.brussels/enquete-foret ou consultables au Centre d'information de Bruxelles Environnement (1^{er} étage - Site de Tour & Taxis - Avenue du Port 86C/3000 - 1000 Bruxelles) les mardi et jeudi entre 10h et 12h et/ou sur rendez-vous chaque mercredi entre 17h et 20h (prise de rendez-vous : foret-woud@environnement.brussels).

Tous les documents peuvent aussi être consultés dans les administrations communales.

Toutes remarques et suggestions peuvent être communiquées par écrit à :

Foret-woud@environnement.brussels

ou par courrier à :

Bruxelles Environnement - Département « Forêt »

Site de Tour & Taxis - Avenue du Port 86C/3000

1000 Bruxelles

WETTELIJKE BEKENDMAKINGEN EN VERSCHILLENDE BERICHTEN PUBLICATIONS LEGALES ET AVIS DIVERS

Ruimtelijke Ordening

Stad Roeselare

Bij besluit van 19 maart 2018, heeft de gemeenteraad van Roeselare het Gemeentelijk Ruimtelijk Uitvoeringsplan « Brugsesteenweg » definitief vastgesteld.

(6335)

Gemeente Edegem

Het college van burgemeester en schepenen brengt ter kennis aan de bevolking dat het gemeentelijk ruimtelijk uitvoeringsplan « RUP HEIHOEFSEWEG » met bijhorend onteigeningsplan voorlopig is goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 26 maart 2018. Het dossier ligt ter inzage aan de publieksbalie van het gemeentehuis, Gemeenteplein 1, van woensdag 16 mei 2018, tot en met zaterdag 14 juli 2018.

Voor inzage van het RUP maakt u een afspraak via onze website www.edegem.be, telefonisch op het nummer 03-289 26 50 of aan ons onthaal.

Het RUP kan digitaal geraadpleegd worden via onze website www.edegem.be wettelijke bekendmakingen bekendmakingen ruimtelijke plannen.

Opmerkingen en bezwaren worden uiterlijk op 14 juli 2018, aan de gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening bezorgd. Dit kan :

- schriftelijk via gemeentelijke commissie ruimtelijke ordening, p/a Gemeenteplein 1, te 2650 Edegem,
- digitaal via gemeentebestuur@edegem.be met vermelding van « openbaar onderzoek RUP Heihoefsweg ».

Edegem, 14 mei 2018.

(6338)

Algemene vergaderingen en berichten voor de aandeelhouders

Assemblées générales et avis aux actionnaires

NMBS

**NAAMLOZE VENNOOTSCHAP VAN PUBLIEK RECHT
Frankrijkstraat 56, 1060 BRUSSEL**

Bijeenroeping van de algemene vergadering van aandeelhouders

De Algemene Vergadering van aandeelhouders van de NV van publiek recht NMBS zal plaatshebben op donderdag 31 mei 2018, om 9 uur, in de zaal Claeys, op de 7^e verdieping van het gebouw van de Algemene Directie, Frankrijkstraat 85, te 1060 Brussel.

AGENDA

1. Jaarverslag van de Raad van Bestuur over de verrichtingen van het boekjaar 2017.

2. Verslag van het College van Commissarissen over de jaarrekening per 31 december 2017.

3. Verslag van de Commissarissen-revisoren over de geconsolideerde jaarrekening van het boekjaar 2017.

4. Jaarrekening 2017 en resultaatverwerking.

Voorstel : de jaarrekening van het boekjaar 2017 en de verwerking van het resultaat als overgedragen resultaat goedkeuren.

5. Geconsolideerde jaarrekening 2017.

Voorstel : kennis nemen van de door de Raad van Bestuur goedgekeurde geconsolideerde jaarrekening van het boekjaar 2017.

6. Kwijting aan de bestuurders.

Voorstel : kwijting verlenen aan de bestuurders.

7. Kwijting aan de Commissarissen.

Voorstel : kwijting verlenen aan de Commissarissen en de Commissarissen-revisoren.

8. Jaarrekening 2017 van SPV LLN, door de NMBS opgeslorpte vennootschap – Kwijting aan haar beheers- en controleorganen.

Voorstel : overeenkomstig artikel 704 van het Wetboek van Vennootschappen, de jaarrekening van het boekjaar 2017 van SPV LLN goedkeuren. Kwijting verlenen aan haar beheers- en controleorganen.

9. Varia. Onderhavig bericht geldt als bijeenroeping.

De Algemene Vergadering van aandeelhouders bestaat uit de houders van gewone aandelen en van bewijzen van deelgerechtigdheid op naam.

Om de Algemene Vergadering te kunnen bijwonen, moeten de houders van bewijzen van deelgerechtigdheid uiterlijk zes werkdagen vóór de Vergadering, d.i. ten laatste op 23 mei 2018, aan de Vennootschap meedelen met hoeveel bewijzen van deelgerechtigdheid ze aan de Algemene Vergadering wensen deel te nemen.

(6319)

SNCB

**SOCIETE ANONYME DE DROIT PUBLIC
rue de France 56, 1060 BRUXELLES**

Convocation à l'assemblée générale des actionnaires

L'Assemblée Générale des actionnaires de la SA de droit public SNCB aura lieu le jeudi 31 mai 2018, à 9 heures, en la salle Claeys, au 7^e étage du bâtiment de la Direction Générale, rue de France 85, à 1060 Bruxelles.

ORDRE DU JOUR

1. Rapport de gestion du Conseil d'Administration sur les opérations de l'exercice 2017.

2. Rapport du Collège des Commissaires sur les comptes annuels au 31 décembre 2017.

3. Rapport des Commissaires-réviseurs sur les comptes consolidés de l'exercice 2017.

4. Comptes annuels 2017 et affectation du résultat.

Proposition : approuver les comptes annuels de l'exercice 2017 et l'affectation du résultat en résultat reporté.

5. Comptes consolidés 2017.

Proposition : prendre connaissance des comptes consolidés de l'exercice 2017 approuvés par le Conseil d'Administration.

6. Décharge aux administrateurs.

Proposition : accorder la décharge aux administrateurs.

7. Décharge aux Commissaires.

Proposition : accorder la décharge aux Commissaires et aux Commissaires-réviseurs.

8. Comptes annuels 2017 de la SPV LLN, société absorbée par la SNCB - Décharge à ses organes de gestion et de contrôle

Proposition : conformément à l'article 704 du Code des Sociétés, approuver les comptes annuels de l'exercice 2017 de la SPV LLN. Accorder la décharge à ses organes de gestion et de contrôle.

9. Divers.

Le présent avis tient lieu de convocation.

L'Assemblée Générale des actionnaires se compose des propriétaires des actions ordinaires et des actions de jouissance nominatives.

Pour pouvoir assister à l'Assemblée Générale, les détenteurs d'actions de jouissance sont tenus de communiquer à la Société, au plus tard six jours ouvrables avant l'Assemblée, soit au plus tard le 23 mai 2018, le nombre d'actions de jouissance avec lequel ils souhaitent participer à l'Assemblée Générale.

(6319)

**FONCIERE OPPIDUM, société anonyme,
chaussée de Waterloo 1151, 1180 BRUXELLES**

Numéro d'entreprise : 0404.357.267

Avis de convocation

Les titulaires d'obligations dématérialisées sont invités à assister à l'assemblée générale ordinaire de la société anonyme « FONCIERE OPPIDUM » qui se tiendra le mardi 5 juin 2018, à 11 heures, à 1050 Bruxelles, chaussée de Boondael 6 (4^e étage – SCRL Verhaegen Walravens) afin de délibérer sur l'ordre du jour suivant :

1. Lecture du rapport de gestion du conseil d'administration sur l'exercice couvrant la période du 1^{er} janvier 2017, au 31 décembre 2017.

2. Lecture du rapport du commissaire sur l'exercice couvrant la période du 1^{er} janvier 2017, au 31 décembre 2017.

3. Approbation des comptes annuels de l'exercice couvrant la période du 1^{er} janvier 2017, au 31 décembre 2017, y compris l'affectation du résultat telle que proposée par le conseil d'administration.

4. Décharge aux administrateurs pour l'exercice couvrant la période du 1^{er} janvier 2017, au 31 décembre 2017.

5. Décharge au commissaire pour l'exercice couvrant la période du 1^{er} janvier 2017, au 31 décembre 2017.

6. Nomination d'administrateurs.

7. Renouvellement du mandat du commissaire.

8. Divers.

Pour pouvoir assister à l'assemblée, les titulaires d'obligations dématérialisées doivent produire une attestation d'indisponibilité de ces titres émise par le teneur de compte agréé ou l'organisme de liquidation.

Conformément à l'article 535 du Code des sociétés, tout actionnaire, obligataire, titulaire d'un droit de souscription ou titulaire d'un certificat émis en collaboration avec la société a le droit d'obtenir gratuitement, sur production de son titre, une copie des documents qui doivent être mis à la disposition des actionnaires nominatifs, des administrateurs et des commissaires, dans les 15 jours précédant l'assemblée générale au siège de la société.

Conformément à l'article 537 du Code des sociétés, les porteurs d'obligations, titulaires d'un droit de souscription ou de certificats émis avec la collaboration de la société peuvent assister aux assemblées générales, mais avec voix consultative seulement.

Le conseil d'administration.

(6320)

**ROSIER, société anonyme, société faisant appel public à l'épargne,
route de Grandmetz 11a, 7911 Frasnes-lez-Anvaing (Moustier)**

Numéro d'entreprise : 0401.256.237
RC Tournai 140

Assemblée générale ordinaire

Les actionnaires sont invités à participer à l'assemblée générale annuelle des actionnaires qui aura lieu au siège social le jeudi 21 juin 2018, à 10 h 30 m, avec l'ordre du jour suivant :

1. Prise de connaissance des rapports de gestion du conseil d'administration relatifs aux comptes annuels et aux comptes annuels consolidés au 31 décembre 2017.

2. Prise de connaissance des rapports du commissaire relatifs aux comptes annuels et aux comptes annuels consolidés au 31 décembre 2017.

3. Prise de connaissance des comptes annuels consolidés au 31 décembre 2017.

4. Approbation des comptes annuels au 31 décembre 2017.

Proposition de décision : approbation des comptes annuels relatifs à l'exercice clôturé au 31 décembre 2017, y compris l'affectation suivante du résultat :

Résultat à affecter

Bénéfice de l'exercice : EUR. 1.726.428,03

Résultat reporté au 31 décembre 2016 : EUR. 21.967.113,83

Solde bénéficiaire à affecter : EUR. 23.693.541,86

Affectation

Report à nouveau : EUR. 23.693.541,86

Total de l'affectation : EUR. 23.693.541,86

5. Approbation du Rapport de Rémunération

Proposition de décision : approuver le rapport de rémunération.

6. Décharge à accorder aux administrateurs

Proposition de décision : accorder la décharge aux administrateurs pour l'exercice de leur mandat pendant l'exercice clôturé au 31 décembre 2017.

7. Décharge à accorder au commissaire

Proposition de décision : accorder la décharge au commissaire pour l'exercice de son mandat pendant l'exercice clôturé au 31 décembre 2017.

8. Démissions/nominations statutaires

Propositions de décisions :

- Acter la démission de Monsieur Laurent Verhelst, en qualité d'administrateur indépendant, en date du 11 juillet 2017. Le conseil d'administration a décidé de ne pas pourvoir au remplacement du mandat vacant.

- Acter la démission de Monsieur Thierry Kuter, administrateur non exécutif représentant le Groupe Borealis, à l'issue de la présente assemblée générale.

- Nommer Monsieur Jan-Martin Nufer, Director Treasury & Funding chez Borealis AG, administrateur non exécutif représentant le Groupe Borealis, sur proposition du conseil d'administration du 27 mars 2018, et conformément à la recommandation du comité de nomination et de rémunération du 27 mars 2018. Monsieur Jan-Martin Nufer est domicilié Paulanergasse 8/23, à 1040 Vienne (Autriche). Il occupera le mandat laissé vacant par Monsieur Thierry KUTER, lequel expirera à l'issue de l'assemblée générale des actionnaires de 2021.

- Renouveler pour une durée de quatre années, soit à l'issue de l'assemblée générale des actionnaires de 2022, les mandats d'administrateur de la BVBA ANBA, ayant son siège social à (2910) Essen, représentée par son représentant permanent, Madame Anne Marie BAEYAERT, et de Messieurs Benoît TAYMANS, Simon JONES.

9. Divers

Participation à l'assemblée générale ordinaire

Conformément à l'article 536, § 2 du Code des sociétés, seules ont le droit de participer et de voter à l'assemblée générale ordinaire du 21 juin 2018, les personnes physiques ou morales :

- qui sont actionnaires de la Société au 7 juin 2018, à vingt-quatre heures (minuit, heure belge) (ci-après la « Date d'Enregistrement »), quel que soit le nombre d'actions détenues au jour de l'assemblée,

- et qui ont informé la Société au plus tard le 15 juin 2018, de leur volonté de participer à l'assemblée générale et d'y exercer leur droit de vote.

Les titulaires d'actions dématérialisées doivent produire une attestation délivrée par un teneur de comptes ou un organisme de liquidation, certifiant le nombre d'actions dématérialisées inscrites au nom de l'actionnaire dans leurs comptes à la Date d'Enregistrement, et pour lequel l'actionnaire a déclaré vouloir participer à l'assemblée générale ordinaire. Ces actionnaires doivent notifier leur intention de participer à l'assemblée générale ordinaire à la Société par lettre ordinaire, télécopie ou courrier électronique adressée à la Société au plus tard le 15 juin 2018.

Les propriétaires d'actions nominatives qui souhaitent participer à l'assemblée générale ordinaire du 21 juin 2018, doivent notifier leur intention à la Société par lettre ordinaire, télécopie ou courrier électronique adressée à la Société au plus tard le 15 juin 2018.

Tout actionnaire peut se faire représenter en vue de participer à l'assemblée générale ordinaire. La procuration doit être notifiée par écrit à la Société et doit lui parvenir au plus tard le 15 juin 2018.

Le texte de la procuration peut être obtenu sur demande auprès de la société et est disponible sur le site de la société www.rosier.eu

Droit d'amendement de l'ordre du jour et droit d'interpellation

Un ou plusieurs actionnaire(s) possédant ensemble au moins 3 % du capital social a (ont) le droit de faire inscrire des sujets à traiter à l'ordre du jour de l'assemblée générale ordinaire, mais aussi de déposer des propositions de décisions relatives à des points existants ou nouveaux de l'ordre du jour.

Pour exercer ce droit, le (ou les) actionnaire(s) doit (doivent) prouver qu'à la date où ils introduisent leur demande, ils possèdent effectivement 3 % du capital (par l'un des moyens décrits ci-avant pour la participation à l'assemblée). L'examen de la demande est subordonné à l'enregistrement, conformément à la procédure mentionnée ci-avant, de cette fraction du capital. Cette demande doit parvenir par écrit à la Société au plus tard le 30 mai 2018, à minuit, avec l'indication d'une adresse postale ou électronique à laquelle la Société adressera un accusé de réception dans un délai de 48 heures à compter de cette réception.

Le cas échéant, la Société publiera un ordre du jour complété, au plus tard le 7 juin 2018.

Simultanément, un modèle adapté de procuration et de formulaire de vote par correspondance seront publiés sur le site internet de la Société. Toutes les procurations précédemment transmises resteront valables pour les points à l'ordre du jour qu'elles couvrent. Par exception à ce qui précède, pour les sujets à traiter inscrits à l'ordre du jour qui font l'objet de propositions de décisions nouvelles, le mandataire peut, en assemblée, s'écarter des éventuelles instructions données par son mandant si l'exécution de ces instructions risquerait de compromettre les intérêts de son mandant. Il doit en informer son mandant. Les procurations doivent indiquer si le mandataire est autorisé à voter sur les sujets à traiter nouvellement inscrits à l'ordre du jour ou s'il doit s'abstenir.

En outre, dès la convocation de l'assemblée, et au plus tard le 15 juin 2018, tout actionnaire a le droit de poser des questions par écrit (lettre, télécopie ou courrier électronique) auxquelles il sera répondu au cours de l'assemblée, pour autant que l'actionnaire concerné ait satisfait aux formalités d'admission à l'assemblée.

Tout actionnaire peut, sur simple demande, obtenir gratuitement au siège social de la Société une copie des rapports visés aux points 1 et 2 de l'ordre du jour ainsi que des comptes annuels et consolidés de la Société. Ces documents, ainsi que les formulaires de procuration et de vote par correspondance peuvent aussi être consultés sur le site internet de la Société (www.rosier.eu).

Adresse de contact

Pour toute transmission de documents ou communication relative à cette assemblée générale, les actionnaires sont invités à utiliser l'adresse suivante :

Rosier SA

Route de Grandmetz 11a

7911 Frasnés-lez-Anvaing (Moustier)

A l'attention de M. Didier Leurs (didier.leurs@rosier.eu).

(6322)

**OPTION, naamloze vennootschap,
Gaston Geenslaan 14, 3001 Heverlee**

Ondernemingsnummer : 0429.375.448

Gewone algemene vergadering van aandeelhouders

De raad van bestuur heeft de eer de aandeelhouders uit te nodigen op de gewone algemene vergadering die zal plaatsvinden op de zetel van de Vennootschap (Gaston Geenslaan 14, 3001 Heverlee), op vrijdag 15 juni 2018, om 10 uur, met volgende agenda.

Agenda voor de gewone algemene vergadering met voorstellen tot besluit

1. Jaarverslag van de raad van bestuur over de jaarrekening m.b.t. het boekjaar afgesloten op 31 december 2017.

2. Verslag van de commissaris over de jaarrekening m.b.t. het boekjaar afgesloten op 31 december 2017.

3. Voorstelling van de geconsolideerde jaarrekening m.b.t. het boekjaar afgesloten op 31 december 2017.

4. Goedkeuring van de jaarrekening van de vennootschap m.b.t. het boekjaar afgesloten op 31 december 2017 en bestemming van het resultaat.

Voorstel van besluit :

« De algemene vergadering keurt de jaarrekening m.b.t. het boekjaar afgesloten op 31 december 2017 en de daarin voorgestelde bestemming van het resultaat goed. »

5. Goedkeuring van het remuneratieverslag zoals opgenomen in het jaarverslag van de raad van bestuur over het boekjaar afgesloten op 31 december 2017.

Voorstel tot besluit :

« De algemene vergadering keurt het remuneratieverslag goed, zoals opgenomen in het jaarverslag van de raad van bestuur over het boekjaar afgesloten op 31 december 2017 ».

6. Kwijting aan de leden van de raad van bestuur en aan de commissaris.

Voorstellen tot besluit :

6.1 « De vergadering verleent bij afzonderlijke stemming kwijting aan de commissaris van de Vennootschap voor de uitoefening van zijn mandaat tijdens het boekjaar afgesloten op 31 december 2017 ».

6.2 « De vergadering verleent bij afzonderlijke stemming kwijting aan bestuurder Eric Van Zele, voor de uitoefening van zijn mandaat tijdens het boekjaar afgesloten op 31 december 2017 ».

6.3 « De vergadering verleent bij afzonderlijke stemming kwijting aan bestuurder FVDH Beheer BVBA, vertegenwoordigd door de heer Francis Vanderhoydonck, voor de uitoefening van zijn mandaat tijdens het boekjaar afgesloten op 31 december 2017 ».

6.4 « De vergadering verleent bij afzonderlijke stemming kwijting aan bestuurder Raju Dandu, voor de uitoefening van zijn mandaat tijdens het boekjaar afgesloten op 31 december 2017 ».

6.5 « De vergadering verleent bij afzonderlijke stemming kwijting aan bestuurder Qunova BVBA, vertegenwoordigd door de heer Jan Vorstermans, voor de uitoefening van zijn mandaat tijdens het boekjaar afgesloten op 31 december 2017 ».

6.6 « De vergadering verleent bij afzonderlijke stemming kwijting aan bestuurder Vermec NV, vertegenwoordigd door de heer Peter Cauwels, voor de uitoefening van zijn mandaat tijdens het boekjaar afgesloten op 31 december 2017 ».

6.7 « De vergadering verleent bij afzonderlijke stemming kwijting aan bestuurder Quaerens Comm.v., vertegenwoordigd door de heer Peter Cauwels, voor de uitoefening van haar mandaat tijdens het boekjaar afgesloten op 31 december 2017 ».

6.8 « De vergadering verleent bij afzonderlijke stemming kwijting aan bestuurder Crescemus BVBA, vertegenwoordigd door de heer Pieter Bourgeois, voor de uitoefening van zijn mandaat tijdens het boekjaar afgesloten op 31 december 2017 ».

6.9 « De vergadering verleent bij afzonderlijke stemming kwijting aan bestuurder Innoprove BVBA, vertegenwoordigd door de heer Guy Coen, voor de uitoefening van zijn mandaat tijdens het boekjaar afgesloten op 31 december 2017 ».

6.10 « De vergadering verleent bij afzonderlijke stemming kwijting aan bestuurder Jan Callewaert, voor de uitoefening van zijn mandaat tijdens het boekjaar afgesloten op 31 december 2017 ».

7. Ontslag en Benoeming van bestuurders.

Voorstellen tot besluit :

Beëindiging van mandaten :

7.1 « De vergadering beslist om de beëindiging van het mandaat van bestuurder Vermec NV, vertegenwoordigd door de heer Peter Cauwels, met ingang vanaf 7 juli 2017, te bevestigen en goed te keuren.

7.2 « De vergadering beslist om de beëindiging van de heer Jan Callewaert, met ingang vanaf 20 februari 2018, te bevestigen en goed te keuren.

Bevestiging van cooptaties :

7.3 « De vergadering beslist om de coöptatie van bestuurder Quaerens Comm.v., vertegenwoordigd door de heer Peter Cauwels, met ingang vanaf 7 juli 2017, voor een periode van 4 jaar goed te keuren.

7.4 « De vergadering beslist om de coöptatie van bestuurder Innoprove BVBA, vertegenwoordigd door de heer Guy Coen, met ingang vanaf 26 november 2017, voor een periode van 4 jaar goed te keuren.

Toelatingsvoorwaarden gewone algemene vergadering van 15 juni 2018

Toelatingsvoorwaarden

Om tot de algemene vergadering te worden toegelaten, dienen de houders van effecten uitgegeven door de Vennootschap zich te schikken naar artikel 536 van het Wetboek van vennootschappen en de statuten, en de hieronder beschreven formaliteiten en kennisgevingen na te leven.

De houders van warrants en obligaties uitgegeven door de Vennootschap kunnen in overeenstemming met artikel 537 van het Wetboek van Vennootschappen slechts met raadgevende stem deelnemen aan de algemene vergadering.

1. Houders van aandelen, obligaties en warrants op naam

De houders van aandelen en warrants en obligaties op naam hebben het recht om aan de algemene vergadering deel te nemen en om, in het geval van aandelen, er het stemrecht uit te oefenen, op voorwaarde dat :

- hun effecten zijn ingeschreven op hun naam in hun respectievelijk register om vierentwintig uur (24 uur) (CET) op 1 juni 2018 (de « registratiedatum ») en dit ongeacht het aantal effecten dat ze bezitten op de dag van de algemene vergadering; en

- zij de Vennootschap schriftelijk op de hoogte hebben gebracht van (i) hun voornemen om aan de algemene vergadering deel te nemen, en (ii) het aantal effecten waarmee zij aan de algemene vergadering wensen deel te nemen, en dit door middel van een e-mail gericht aan s.theunissen@option.com uiterlijk op 9 juni 2018.

2. Houders van gedematerialiseerde aandelen

De houders van gedematerialiseerde aandelen hebben het recht om aan de algemene vergadering deel te nemen en om er het stemrecht uit te oefenen, op voorwaarde dat :

- hun aandelen waarmee zij willen stemmen zijn ingeschreven op hun naam op de rekeningen van een erkende rekeninghouder of van de vereffeninginstelling om vierentwintig uur (24 uur) (CET) op 1 juni 2018 (de « registratiedatum »), zoals blijkt uit een attest opgesteld door een erkende rekeninghouder of de vereffeninginstelling en dit ongeacht het aantal aandelen dat ze bezitten op de dag van de algemene vergadering; en

- zij uiterlijk op 9 juni 2018 hebben gemeld te willen deelnemen aan de vergadering door middel van een e-mail gericht aan s.theunissen@option.com

Enkel personen die aandeelhouder, obligatiehouder of warrant-houder zijn van de Vennootschap op de registratiedatum (1 juni 2018) en die uiterlijk op 9 juni 2018, hebben gemeld te willen deelnemen aan de vergadering zoals hierboven uiteengezet, zijn gerechtigd om deel te nemen aan de algemene vergadering.

Vraagrecht

Overeenkomstig artikel 540 van het Wetboek van Vennootschappen, hebben alle aandeelhouders het recht om tijdens de vergadering of schriftelijk vóór de vergadering vragen te stellen aan de bestuurders met betrekking tot verslagen die voorwerp uitmaken van de agenda.

Vragen die schriftelijk worden gesteld zullen slechts worden beantwoord indien de aandeelhouder in kwestie de hierboven vermelde formaliteiten om te worden toegelaten tot de algemene vergadering heeft vervuld en de schriftelijke vraag ten laatste op 9 juni 2018, door de Vennootschap is ontvangen.

Schriftelijke vragen kunnen worden bezorgd aan de Vennootschap per brief op de zetel van de Vennootschap ter attentie van de heer Steve Theunissen, General Counsel, of per e-mail naar s.theunissen@option.com

Volmacht

Overeenkomstig artikel 547bis van het Wetboek van Vennootschappen kan elke aandeelhouder zich op de algemene vergadering laten vertegenwoordigen door een gevolmachtigde die al niet een aandeelhouder is. Behalve in de gevallen voorzien in de wet mag een aandeelhouder voor een bepaalde algemene vergadering slechts één persoon als volmachtdrager aanwijzen.

De aandeelhouders die aldus wensen te worden vertegenwoordigd bij volmacht, worden verzocht gebruik te maken van het model van volmachtformulier (met steminstructies) dat op de zetel van de Vennootschap en op de website van de Vennootschap (www.option.com/about) beschikbaar is.

De aandeelhouders dienen hun ondertekende volmachtformulier te laten toekomen op de zetel van de Vennootschap uiterlijk op 9 juni 2018.

De aandeelhouders die wensen te worden vertegenwoordigd bij volmacht, dienen de voornoemde toelatingsvoorwaarden na te leven.

Beschikbaarheid van documenten

Overeenkomstig artikel 535 van het Wetboek van Vennootschappen kunnen de uitgenodigden, tegen overlegging van hun effect of van een attest opgesteld door een erkende rekeninghouder of de vereffeninginstelling dat het aantal gedematerialiseerde effecten bevestigt dat op naam van de aandeelhouder is ingeschreven, op de zetel van de Vennootschap, kosteloos een kopie verkrijgen van de documenten en verslagen die op deze vergadering betrekking hebben of die hen krachtens de wet ter beschikking moeten worden gesteld.

Deze documenten en verslagen, evenals het totale aantal aandelen en stemrechten op datum van de oproeping, zijn eveneens beschikbaar op de website van de Vennootschap (www.option.com/about).

Varia

Teneinde een vlotte registratie mogelijk te maken, worden de deelnemers verzocht minstens een half uur voor de aanvang van de algemene vergadering aanwezig te zijn.

Om toegelaten te worden tot de algemene vergadering zullen de uitgenodigden, en de volmachtdragers hun identiteit moeten kunnen bewijzen (identiteitskaart/paspoort).

Voor meer informatie hieromtrent kan u terecht bij de heer Steve Theunissen op het telefoonnummer +32 (0)1 631 78 33 of per e-mail : s.theunissen@option.com

De raad van bestuur.
(6342)

INDUSTRIAL INVESTMENT PARTNERS 2 NV,
Luitenant Lippenslaan 60, 2140 Borgerhout

Ondernemingsnummer : 0821.843.980

Algemene vergadering ter zetel op 30/05/2018 om 18 uur. Agenda : Jaarverslag. Goedkeuring jaarrekening. Bestemming resultaat. Kwijting bestuurders. Divers.

(6350)

THROMBOGENICS, naamloze vennootschap, die een openbaar beroep op het spaarwezen doet, te 3001 Heverlee, Gaston Geenslaan 1

Ondernemingsnummer : 0881.620.924

(de "Vennootschap")

Oproeping tot buitengewone algemene vergadering van aandeelhouders

Aangezien het vereiste quorum niet bereikt werd voor de beraadslaging en stemming over de agendapunten van de eerste buitengewone algemene vergadering van de Vennootschap gehouden op woensdag 2 mei 2018, worden de houders van effecten van de Vennootschap uitgenodigd tot het bijwonen van een tweede buitengewone algemene vergadering van de Vennootschap, die zal worden gehouden op vrijdag 1 juni 2018 om 14 uur (Belgische tijd, GMT+1), op het kantoor van geassocieerde notarissen Celis, Celis & Liesse te Antwerpen, Kasteelpleinstraat 59, met de onderstaande agenda.

AGENDA**Agenda en voorstellen tot besluit**

1. Vermindering uitgiftepremies ter aanzuivering van geleden verliezen

Voorstel tot besluit :

Beslissing tot vermindering van de balanspost 'uitgiftepremies' met een bedrag van honderdzevenenvijftig miljoen achthonderdvierenzestigduizend negenhonderdzevenenvijftig euro zes cent (157.864.957,06 EUR) ter aanzuivering ten belope van voormeld bedrag van overgedragen verliezen per laatste balansdatum, zijnde per 31 december 2017, met het oog op het herstel van het eigen vermogen van de Vennootschap. Door deze vermindering zal de balanspost 'uitgiftepremies' worden teruggebracht naar nul euro (0,00 EUR).

2. Formele kapitaalvermindering ter aanzuivering van geleden verliezen

Voorstel tot besluit :

Beslissing tot formele vermindering van het maatschappelijk kapitaal van de Vennootschap met een bedrag van vierentwintig miljoen driehonderdtweeduizend vijfhonderdvierenveertig euro veertien cent (24.302.544,14 EUR) ter aanzuivering ten belope van voormeld bedrag van overgedragen verliezen per laatste balansdatum, zijnde per 31 december 2017, met het oog op het herstel van het eigen vermogen van de Vennootschap; na deze verrichting zouden alle geleden verliezen per 31 december 2017 zijn aanzuiverd. Door deze kapitaalvermindering zal het maatschappelijk kapitaal van de Vennootschap worden teruggebracht van honderdtweeëntwintig miljoen tweehonderdduizend zevenhonderddrieënvijftig euro vier cent (172.200.753,04 EUR) naar honderdzevenenvijftig miljoen achthonderdachtennegentigduizend tweehonderdacht euro negentig cent (147.898.208,90 EUR), en dit zonder vernietiging van bestaande aandelen. De kapitaalvermindering zal op gelijke wijze gedragen worden door elk van de bestaande aandelen zodat na de totstandkoming van de kapitaalvermindering elk aandeel eenzelfde deel van het maatschappelijk kapitaal, dat resteert na de vermindering, zal vertegenwoordigen. Op fiscaal vlak zal deze kapitaalvermindering uitsluitend worden aangerekend op het werkelijk gestort kapitaal.

3. Statutenwijziging.

Voorstel tot besluit :

De statuten van de Vennootschap zullen worden aangepast om ze in overeenstemming te brengen met het genomen besluit over voorgaand agendapunt 2 : aanpassing van het bedrag van het kapitaal in artikel 5 van de statuten.

4. Volmachten.

Voorstel tot besluit :

De vergadering verleent, met recht van indeplaatsstelling, aan de raad van bestuur en de gedelegeerd bestuurder de ruimste bevoegdheden die noodzakelijk of nuttig zijn voor de uitvoering van de genomen besluiten en in het bijzonder tot uitvoering van de nodige aanpassingen, inschrijvingen, meldingen en schrappingen in het register van aandelen van de Vennootschap. Verder zal aan de instrumenterende notaris een bijzondere volmacht worden verleend om de nieuwe gecoördineerde tekst van de statuten van de Vennootschap op te stellen, te ondertekenen en neer te leggen op de griffie van de bevoegde rechtbank van koophandel, overeenkomstig de wettelijke bepalingen ter zake.

Quorum

Op deze tweede vergadering is er geen quorumvereiste zodat die tweede vergadering zal kunnen beslissen ongeacht het vertegenwoordigde deel van het kapitaal.

DEELNAME AAN DE VERGADERING**Toelatingsvoorwaarden**

De raad van bestuur wijst erop dat enkel de personen die voldoen aan de twee voorwaarden vermeld onder de punten 1 en 2 hierna het recht zullen hebben om aan de tweede buitengewone algemene vergadering deel te nemen en om er het stemrecht uit te oefenen.

1. Registratie van de aandelen

Het recht om deel te nemen aan de tweede buitengewone algemene vergadering en om er het stemrecht uit te oefenen wordt slechts verleend op grond van de boekhoudkundige registratie van de aandelen op naam van de aandeelhouder vastgesteld als hierna vermeld, op vrijdag 18 mei 2018, om middernacht (Belgische tijd, GMT+1) (de "registratiedatum"). Die registratie wordt als volgt vastgesteld :

- voor aandelen op naam : door hun inschrijving in het register van de aandelen op naam van de Vennootschap op de registratiedatum;

- voor gedematerialiseerde aandelen : door hun inschrijving op de rekeningen van een erkende rekeninghouder of van een vereffeningsinstelling zonder dat enig initiatief van de aandeelhouder vereist is. De erkende rekeninghouder of de vereffeningsinstelling bezorgt de betrokken aandeelhouder een attest waaruit blijkt hoeveel gedematerialiseerde aandelen op naam van de aandeelhouder op zijn rekeningen zijn ingeschreven op de registratiedatum.

Enkel personen die op de registratiedatum aandeelhouder zijn, zijn gerechtigd deel te nemen aan en te stemmen op de algemene vergadering.

2. Kennisgeving van het voornemen om deel te nemen aan de tweede buitengewone algemene vergadering

De aandeelhouder meldt, uiterlijk op zaterdag 26 mei 2018, zijn voornemen om deel te nemen aan de buitengewone algemene vergadering samen met het aantal aandelen waarvoor hij het stemrecht wenst uit te oefenen. In voorkomend geval wordt het attest afgeleverd door de erkende rekeninghouder of de vereffeningsinstelling, aan de kennisgeving gehecht. Deze kennisgeving dient te gebeuren per e-mail naar claude.sander@thrombogenics.com, per fax op +32 16 751 311 of per brief ter attentie van Claude Sander, Gaston Geenslaan 1, 3001 Heverlee.

De houders van effecten (andere dan aandelen), mogen de tweede buitengewone algemene vergadering bijwonen, mits naleving van de toelatingsvoorwaarden voorzien voor de aandeelhouders.

De deelnemers worden verzocht om zich op vrijdag 1 juni aan te bieden vanaf 13 u. 45 m. teneinde een vlotte afhandeling van de registratieformaliteiten voor de aandeelhouders mogelijk te maken.

De aandeelhouders of, naar gelang het geval, hun wettelijke vertegenwoordigers of volmachthouders moeten bewijs leveren van hun identiteit voorafgaand aan de aanvang van de vergadering, indien zij natuurlijke personen zijn, door voorlegging van hun identiteitskaart of paspoort of een gelijkwaardig identiteitsbewijs en, indien zij rechtspersonen zijn, moeten hun wettelijke vertegenwoordigers daarenboven de relevante documenten voorleggen die hun identiteit en hun vertegenwoordigingsbevoegdheid tegenover derden specifiek aantonen.

Vraagrecht

Aandeelhouders die voldoen aan de voorwaarden om te worden toegelaten tot de buitengewone algemene vergadering kunnen tijdens die vergadering vragen stellen aan de bestuurders van de Vennootschap met betrekking tot hun verslagen en de agendapunten alsook aan de commissaris van de Vennootschap met betrekking tot zijn verslagen. Deze vragen kunnen ook schriftelijk worden gesteld per e-mail naar claude.sander@thrombogenics.com, uiterlijk op zaterdag 26 mei 2018.

Meer gedetailleerde informatie over het vraagrecht uit hoofde van artikel 540 W.Venn. vindt men terug op de website van de Vennootschap (www.thrombogenics.com).

Volmachten

De volmachten die werden verleend voor de eerste buitengewone algemene vergadering, blijven geldig voor deze tweede buitengewone algemene vergadering. Nieuwe volmachten zullen worden toegestaan binnen de termijnen en onder de voorwaarden hierna bepaald.

De aandeelhouders die zich op de buitengewone algemene vergadering wensen te laten vertegenwoordigen, dienen gebruik te maken van de volmacht die door de raad van bestuur werd opgesteld. Zij kunnen deze volmacht verkrijgen op de maatschappelijke zetel van de Vennootschap of downloaden op de website van de Vennootschap (www.thrombogenics.com). Andere volmachten zullen niet worden aanvaard worden.

Het origineel getekende exemplaar van de volmacht dient uiterlijk op zaterdag 26 mei 2018 om middernacht (Belgische tijd, GMT+1), op de zetel van de Vennootschap te worden neergelegd, ter attentie van Claude Sander, Gaston Geenslaan 1, 3001 Heverlee.

De aandeelhouders worden verzocht om de instructies vermeld op het volmachtformulier strikt te volgen. Enkel origineel getekende volmachtformulieren die volledig en correct ingevuld zijn, zullen worden aanvaard.

Ter beschikkingstelling van stukken

De houders van effecten kunnen vanaf vrijdag 30 maart 2018 tijdens werkdagen en tijdens de normale openingsuren van de burelen, op de maatschappelijke zetel van de Vennootschap (Gaston Geenslaan 1, 3001 Heverlee) kennis nemen van de verslagen vermeld in de agenda.

De houders van effecten kunnen van die verslagen kosteloos een kopie verkrijgen op de maatschappelijke zetel van de Vennootschap, mits schriftelijk verzoek daartoe verstuurd ter attentie van Claude Sander, Gaston Geenslaan 1, 3001 Heverlee of per e-mail naar claudesander@thrombogenics.com

Alle relevante informatie met betrekking tot deze buitengewone algemene vergadering, met inbegrip van de verslagen vermeld in de agenda en de overige informatie die overeenkomstig art. 533bis, § 2 W.Venn. ter beschikking moet worden gesteld, is vanaf vrijdag 30 maart 2018 beschikbaar op de website van de Vennootschap (www.thrombogenics.com).

De raad van bestuur.
(6374)

**ASIT biotech, société anonyme,
ayant fait appel public à l'épargne,
avenue Ariane 5, 1200 Bruxelles**

Numéro d'entreprise : 0460.798.795

ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE DU 14 JUIN 2018

Les actionnaires sont priés d'assister à l'Assemblée Générale Ordinaire qui se tiendra au siège social de la société, avenue Ariane 5, à 1200 Bruxelles, à 15 heures, pour délibérer sur l'ordre du jour suivant :

1. Présentation du rapport de gestion du conseil d'administration
 2. Rapport de rémunération du conseil d'administration tel que repris dans le rapport de gestion
- Proposition de décision : approuver le rapport de rémunération du conseil d'administration, comme exposé par le comité de nomination et de rémunération et tel que repris dans le rapport de gestion
3. Présentation du rapport du collège des commissaires sur l'exercice social clôturé le 31 décembre 2017
 4. Prise de connaissance des états financiers consolidés
 5. Approbation des comptes statutaires relatifs à l'exercice social clôturé le 31 décembre 2017 – Affectation du résultat

Proposition de décision : approuver les comptes statutaires relatifs à l'exercice social clôturé le 31 décembre 2017 en ce compris le report proposé de la perte à reporter.

6. Décharge aux administrateurs pour l'exercice social clôturé le 31 décembre 2017

Proposition de décision : donner, par vote spécial, décharge à chacun des administrateurs pour l'exercice de leur mandat respectif au cours de l'exercice social clôturé le 31 décembre 2017

7. Décharges aux commissaires pour l'exercice social clôturé le 31 décembre 2017

Proposition de décision : donner, par vote spécial, décharge à chacun des commissaires pour l'exercice de leur mandat respectif au cours de l'exercice social clôturé le 31 décembre 2017

8. Nomination d'administrateurs

Proposition de décision : sur proposition du comité de nomination et de rémunération, de nommer en qualité d'administrateur Harry Welten pour une durée de 4 ans, soit jusqu'à l'assemblée générale ordinaire de 2022 appelée à statuer sur les comptes de l'exercice clôturé le 31 décembre 2021.

Les informations relatives aux compétences et à l'expérience du candidat administrateur sont reprises en annexe à la convocation.

9. Approbation du plan de warrants 2018 et notamment de la clause de changement de contrôle reprise dans le plan de warrants 2018 conformément à l'article 556 du Code des sociétés

Proposition de décision : approuver le plan de warrants 2018 permettant d'attribuer durant les 12 prochains mois des warrants aux salariés, consultants, managers et administrateurs exécutifs et non exécutifs de la société à identifier par le conseil d'administration sur proposition du comité de nomination et de rémunération, avec une période de vesting sur trois ans et dont le prix d'exercice sera le moins élevé entre (i) le cours moyen de clôture de l'action pendant les 30 jours qui précèdent l'offre et (ii) le dernier cours de clôture qui précède la date de l'offre. Plus spécifiquement, approuver conformément à l'article 556 du Code des sociétés la clause d'exercice anticipé en cas de survenance d'un changement de contrôle ou d'une offre publique sur les actions de la société.

10. Renouvellement du mandat de commissaire

Proposition de décision : approuver le renouvellement de Mazars Reviseurs d'Entreprises SCRL (B00021) représentée par Xavier Doyen en qualité de commissaire pour une durée de 3 ans, soit jusqu'à l'assemblée ordinaire de 2021. La rémunération annuelle est fixée à 25.000 euros hors TVA, à répartir à parts égales entre les membres du collège des commissaires.

11. Procuration

Proposition de décision : donner mandat à Monsieur Grégory Nihon et/ou à Me Adrien Lanotte (CMS Belgium), chacun avec le pouvoir d'agir seul et avec un pouvoir de substitution, pour donner effet ou exécuter les décisions adoptées ci-avant, en ce compris les formalités de dépôt et de publication dans les annexes du *Moniteur belge*.

Conformément à l'article 29 des statuts, le droit de participer à une assemblée générale et d'y exercer le droit de vote est subordonné à l'enregistrement comptable des actions au nom de l'actionnaire pour le 30 mai 2018 au plus tard, soit par l'inscription sur le registre des actions nominatives de la société, soit par leur inscription dans les comptes d'un teneur de compte agréé ou d'un organisme de liquidation.

En outre, l'actionnaire doit notifier à la société son intention de participer à l'assemblée générale ainsi que le nombre d'actions pour lesquelles il entend exercer son droit de vote pour le 8 juin 2018 au plus tard. L'attestation décernée le cas échéant par l'organisme de liquidation ou le teneur de compte agréé doit être jointe à cette notification. La notification doit être effectuée par e-mail à gregory.nihon@biotech.be ou par courrier à l'attention de ASIT biotech SA, Monsieur Grégory Nihon, avenue Ariane 5, à 1200 Bruxelles.

Les différents documents relatifs à cette assemblée, en ce compris le rapport annuel, les comptes de l'exercice 2017, les modalités permettant l'inscription de sujets à l'ordre du jour, celles permettant de poser des questions ou de se faire représenter sont consultables dans les délais légaux sur le site internet www.asitbiotech.com ou peuvent être demandés à Monsieur Grégory Nihon par e-mail à gregory.nihon@biotech.be

Le conseil d'administration.
(6391)

ANDEL SA,
avenue Hoover 20, 1332 Genval
Numéro d'entreprise : 0432.489.841.

L'Assemblée Générale Ordinaire de la SA ANDEL, se tiendra, conformément aux statuts, le mercredi 30 mai 2018 à 12 heures, au Martin's Château du Lac, situé avenue du Lac 87, à 1332 Genval.

Ordre du jour :

1. Rapport du conseil d'administration et des commissaires sur l'exercice 2017.
2. Présentation des comptes consolidés et du rapport de gestion sur les comptes consolidés.
3. Examen et approbation des comptes annuels au 31 décembre 2017.
4. Affectation des résultats.
5. Décharge aux administrateurs et aux commissaires.
6. Nominations statutaires
7. Révision de la rémunération des administrateurs d'ANDEL.
8. Divers.

(6410)

Gerechtigde ontbinding

Dissolution judiciaire

Cour d'appel de Mons

Par arrêt du 8 mai 2018, la quatorzième chambre de la cour d'appel de Mons, a réformé le jugement du 2 janvier 2018, sauf :

- en ce qu'il a prononcé la dissolution de la SPRL LA RAMBLA (B.C.E. 0649.949.191) sur pied de l'article 182, § 2 du Code des sociétés et;

- dit que la dissolution ne sera opposable aux tiers qu'à partir de la publication de la décision prescrite par l'article 74, 3° du Code des sociétés;

et a désigné, en qualité de liquidateur judiciaire, Me Thierry OPSOMER, avocat à 7784 BAS-WARNETON, chaussée de Warneton 340.

(6385)